

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 152/2023

Data: 27/10/2023

Nr. por Centro de Custo: 53

Folha: 1/3

- [] Execução de Serviço
[] Execução de Obra
[] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Código da Dotação :	
Órgão:	2 - PODER EXECUTIVO		
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Nome do Solicitante:	ROGÉRIO VIAL		
Local de Entrega:	CONFORME SOLICITAÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO -		
Destinação:	CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL.	Identificação:	

Observações:

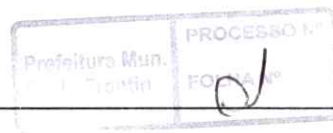
ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS (340147)	0,0000	0,00
2	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO (340148)	0,0000	0,00
3	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA (340149)	0,0000	0,00
4	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS (340150)	0,0000	0,00
5	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (340151)	0,0000	0,00
6	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO (340152)	0,0000	0,00
	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS (340153)	0,0000	0,00
8	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO (340154)	0,0000	0,00
9	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS (340155)	0,0000	0,00
10	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS (340156)	0,0000	0,00
11	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR (340158)	0,0000	0,00
12	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (340157)	0,0000	0,00
13	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	0,0000	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.

COL: 145
P. Adm: 149
P. Com: 144



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 152/2023

Data: 27/10/2023

Nr. por Centro de Custo: 53

Folha: 2/3

- [] Execução de Serviço
[] Execução de Obra
[] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
			(340159)		
14	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO (340160)	0,0000	0,00
15	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS (340161)	0,0000	0,00
16	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (340162)	0,0000	0,00
17	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA (340163)	0,0000	0,00
18	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS (340164)	0,0000	0,00
19	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (340165)	0,0000	0,00
20	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS (340166)	0,0000	0,00
21	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO (340167)	0,0000	0,00
22	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO (340168)	0,0000	0,00
23	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS (340169)	0,0000	0,00
24	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL (340170)	0,0000	0,00
25	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL (340171)	0,0000	0,00
	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. (340172)	0,0000	0,00
27	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. (340173)	0,0000	0,00
28	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. (340174)	0,0000	0,00
29	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	0,0000	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 152/2023

Data: 27/10/2023

Nr. por Centro de Custo: 53

Folha: 3/3

- Execução de Serviço
- Execução de Obra
- Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
			(340175)		
30	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. (340175)	0,0000	0,00
31	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (340177)	0,0000	0,00
32	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE. (340178)	0,0000	0,00
33	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (340179)	0,0000	0,00
34	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (340180)	0,0000	0,00
35	12	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (340181)	0,0000	0,00
36	1	SV	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. (340182)	0,0000	0,00
37	350	HS	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CONFORME DEMANDA (RESERVA TÉCNICA). SERVIÇOS SOMENTE SERÃO EXECUTADOS SOB DEMANDA QUANDO SOLICITADO PELA ENTIDADE E DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO ORDENADOR DA DESPESA (340183)	0,0000	0,00
				Preço Total:	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.





Órgão: MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Responsável pela Demanda: **ROGÉRIO VIAL**

Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO

E-mail: gabinete@paulofrontin.pr.gov.br

Telefone: (42) 3543-1210

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilização de Softwares Web sem limites de usuários, além de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através da locação mensal dos sistemas totalmente integrados do Município de Paulo Frontin - PR.

2. Justificativa da necessidade da contratação

Serviços Técnicos especializados em Softwares e informatização.

Este serviço proporcionará agilidade e qualidade no atendimento do público interno em especial às necessidades gerais dos órgãos situados no Paço Municipal, além das secretarias pertencentes ao Poder Executivo. Visa atender as necessidades, demandas e ampliações do número de usuários, realizando a implementação de tecnologia de software de gestão pública, gerando economia de tempo nas atividades municipais.

Desse modo, o município tem a necessidade de contratar serviço de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em software de gestão pública, serviço esse que trará benefícios aos servidores, em especial à própria administração pública.

A implantação do presente objeto proporcionará eficiência, eficácia, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, melhorando a qualidade dos serviços prestados, bem como respeita os princípios gerais inerentes à função administrativa do Poder Executivo.



3. Descrições e quantidades:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01		Contratação de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilização de Softwares Web sem limites de usuários, além de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através da locação mensal dos sistemas totalmente integrados do Município de Paulo Frontin/PR.	01

4. Observações gerais: Os serviços devem atender as especificações exigidas acima.

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: 30 (trinta) dias após a conclusão do processo.

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Conforme requisição, mediante solicitação.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Secretaria Municipal de Governo.

Servidor: ROGÉRIO VIAL

4.4. Prazo para pagamento: 15º dia útil do mês subsequente.

RH



Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

Este documento requer assinatura da Autoridade da Área Requisitante.

Rogério Vial

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL PAULO FRONTIN/PR (Processo Administrativo nº. 149/2023)

1. DO OBJETO

1. Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo:

- a Fornecimento de licenças do software;
- b Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- c Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- d Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- f Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- g Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- h SICONFI/STN;
- i Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- j Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- k E demais legislações vigentes.
- l Serviços de implantação;
- m Serviços de migração de dados dos últimos 5 anos até a data de contrato;
- n Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- o Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos, órgãos e unidades do Município;
- p Serviços de treinamento aos usuários;
- q Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- r Provimento de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela Administração Municipal estão descritos neste Termo de Referência.

A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	PCNA nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular distribuídos da seguinte maneira:

a) Módulos Para Prefeitura Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12
02	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12
03	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12
04	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Ilimitado	mês	12
05	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12
06	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	mês	12
07	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12
08	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12
09	Licenciamento do módulo de Frotas	Ilimitado	mês	12
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Ilimitado	mês	12
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Ilimitado	mês	12
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Ilimitado	mês	12
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Ilimitado	mês	12
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Ilimitado	mês	12
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	mês	12
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Ilimitado	mês	12
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Ilimitado	mês	12
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Ilimitado	mês	12
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Ilimitado	mês	12
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Ilimitado	mês	12
25	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FCD Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho das receitas e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade de vida da população, bem como possibilitará a melhora do planejamento administrativo para o Município.

Por fim, faz-se necessário destacar que o Município de Paulo Frontin está em vias de ver encerrado o contrato administrativo que possui para a respectiva área, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

3.2. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

4.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

IMPLANTAÇÃO

1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA 08



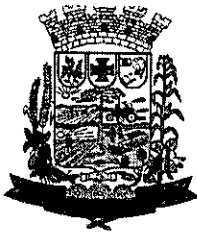
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

3. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
4. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
6. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
8. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 10. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 11. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 12. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 13. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 14. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente
15. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
16. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
17. A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOL. 110
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

18. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 120 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

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

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

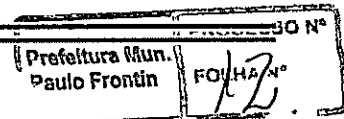
3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5. Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a Contratada realizar palestras aos contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 06 (seis) horas, em local a ser designado pelo contratante.

6. 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.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

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

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

1. O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, email, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

2. O suporte técnico tem como objetivo:

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

2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

3. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

3. ~~O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).~~

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

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

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

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

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

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

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. 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.
11. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.
12. Deverá também a Contratada dispor de técnico residente na sede da contratada para atendimento das necessidades técnicas da contratada conforme item 50 da tabela (d).

SERVIÇOS VARIÁVEIS

1. A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
 - a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
 - b) Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
 - a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 10 (dez) dias úteis;
 - b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
----------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.
3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.
2. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
3. A Contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
4. Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
5. A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
6. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
7. Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Município de Paulo Frontin		PROCESSO Nº
Paulo Frontin		FCJ 15 Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

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

NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

2. Demonstração da funcionalidade em questão;

3. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

5. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

7. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FO/16 Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.
9. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
10. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 2. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
 3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
12. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecido pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.
 1. Os 10% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Municipal de Paulo Frontin	FOI



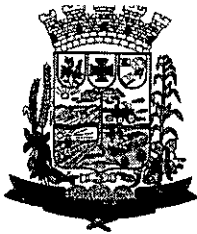
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
2. Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Município, sem intervenção da Contratada.
3. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
4. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
5. Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
6. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
7. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.
8. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
9. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
10. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOI/2018 Nº
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
12. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
13. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
14. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
15. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
16. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
17. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
18. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
19. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
20. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
21. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Município Paulo Frontin	FOLIA Nº 2



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

22. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
23. Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
24. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.
25. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:
 1. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
 2. Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
 3. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
 4. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

1. Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios.

1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
2. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

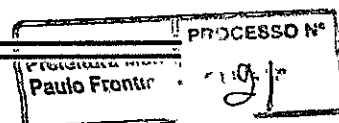


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

3. Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
5. Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
13. Permitir gerar despesas extra dos encargos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
16. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
17. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
18. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
20. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
21. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
22. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
23. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOI



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
25. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
26. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
27. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
28. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
29. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
30. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
31. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Paulo Frontin	FOG 2



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

32. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

35. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

36. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

37. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

38. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.

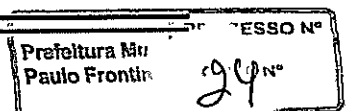
39. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

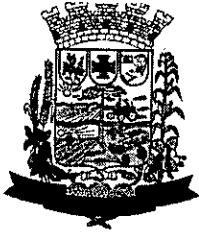
40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

41. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

42. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

43. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
44. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
45. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
46. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
47. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
48. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
49. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
50. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
51. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
52. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
53. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
54. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

55. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
56. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
57. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
58. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
59. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
60. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
61. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
62. Permitir o encerramento do período financeiro.
63. Permitir a emissão do boletim diário da receita
64. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
65. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
66. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
67. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
PROCESSO Nº
96 Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

68. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
69. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
70. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
71. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
72. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
73. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
74. Permitir a geração do balancete da receita.
75. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
76. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
77. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
78. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
79. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
 1. Resultantes da execução orçamentária:
 - ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FO 1210



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

2. Gestão Fiscal:

ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

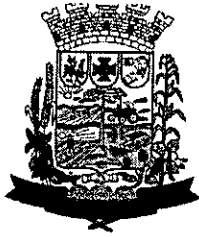
ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

80. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
81. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
82. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
83. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
84. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
85. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
86. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
87. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
88. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
89. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOI: Bº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

90. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
91. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
92. Permitir geração de arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
93. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
94. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
95. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
96. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
97. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
98. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
99. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
100. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
101. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
102. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
103. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Retentura Mun. Paulo Frontin	SSO Nº FOL 29
---------------------------------	------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

104. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

105. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

106. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

107. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

108. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

109. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

110. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

111. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

112. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Mun. Paulo Frontin	FOLHA N° 30



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

113. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

114. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

115. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

116. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos

117. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

118. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

119. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

120. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.

121. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

122. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

123. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

124. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Prefeitura Municipal Paulo Frontin	FCSJ Nº 31



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

125. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.

126. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.

127. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.

128. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

129. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

130. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

131. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).

132. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

133. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

134. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

135. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 32



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

136. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

137. Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.

138. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

139. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

140. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

141. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

142. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

143. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

144. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCELCO
Prefeitura Municipal Paulo Frontin
FOLHA Nº 33



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

145. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

146. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

147. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

148. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

150. Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.

151. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

152. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

153. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

154. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.

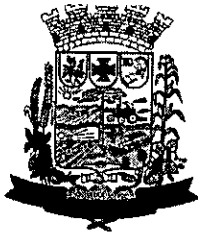
155. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados

156. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Município de Paulo Frontin	FOLHA 10



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

157. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

158. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

159. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

160. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

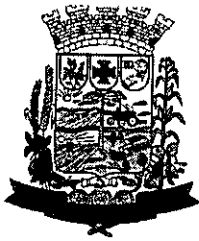
161. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

162. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

163. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 35



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

164. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

166. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

167. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

168. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

169. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

170. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

171. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

172. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

173. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

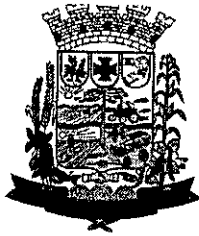
174. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

175. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº

FOLHA Nº 36



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

176. Possibilitara interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

177. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

178. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

179. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

180. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

181. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

182. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

183. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

184. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

185. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin Nº
Paulo Frontin F0234



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

186. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

187. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo

188. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.

189. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.

190. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.

191. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

192. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

193. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

194. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.

195. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

196. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

197. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Município de Paulo Frontin	FOLHA 38



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

208. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

209. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

210. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

211. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

212. Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:

1. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:

Anexo 1 - Balanço Orçamentário

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

2. Relatório de Gestão Fiscal:

Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios

Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FO. 40



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

198. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

199. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

200. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

201. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

202. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

203. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

204. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

205. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

206. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

207. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio de listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº

Município de Paulo Frontin

FCL/PA 39



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

213. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
214. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
215. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
216. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
217. Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.

2. Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LDO e LOA)

1. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o Plano Plurianual (PPA) já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
2. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
4. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
5. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
6. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº
Paulo Frontin
FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
8. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
13. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
14. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
15. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
16. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
17. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
18. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
19. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOI 11 00
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

20. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
22. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).
23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 43
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subseqüentes.
31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "em elaboração" ou "em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.
36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos,

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOA/H 44



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 4º, § 2º inciso V.

43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.

46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

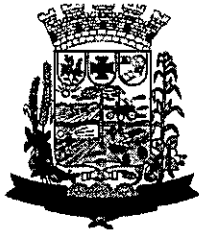
48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA Nº 45
---------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.

51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

55. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

56. Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

57. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.

58. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF:

1. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
2. Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
3. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
4. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
5. Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas
6. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
7. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOH 46
----------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
9. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
10. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
11. Demonstrativo I - Metas Anuais
12. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
13. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
14. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
15. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
16. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
17. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

3. Licenciamento do módulo de Tesouraria

1. Possuir banco de dados multexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
3. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
4. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
6. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
9. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº
FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
11. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
12. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
13. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
14. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
15. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
16. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
17. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
18. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
19. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
20. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
21. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
22. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
23. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
24. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respektivas anulações.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun.
de Paulo Frontin

PROCESSO Nº

FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
26. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
 1. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
 2. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
 3. Valor para cada retenção (caso exista).
 4. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
 5. Valor para cada comprovante (caso exista).
 6. Valor para cada recurso da baixa.
27. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
 1. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
 2. Pendências: todos os dados.
 3. Campos adicionais: todos, se houverem.
28. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
29. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
30. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
31. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
32. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
PAZ MUN. Frontin	FOLHA Nº 43



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

33. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
34. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
35. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
36. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
37. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
38. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

4.Licenciamento do módulo de Obras Públicas

1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
7. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
 8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
 9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
 10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
 11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
 12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
 13. Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
 14. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
 15. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
 16. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
 17. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
 18. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
 19. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
 20. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
 21. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
 22. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Municipal de Paulo Frontin	PROCESSO N°
	FOIHA N°



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

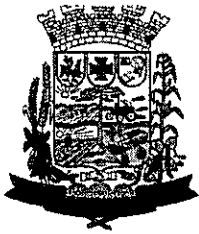
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
24. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
25. Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
26. Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

5. Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos.

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
2. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
3. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
5. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
6. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
7. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

8. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
9. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
10. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
11. Permitir a geração de arquivos (prestar contas) ao Tribunal de Contas do Estado.
12. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
13. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
14. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
15. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
17. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
18. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
19. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
20. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
21. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 53
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

22. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
24. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
25. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
26. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
28. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
29. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
30. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
31. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
32. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
33. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
34. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 54
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

35. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
36. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
37. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
38. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
39. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
40. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
41. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
42. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
43. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
44. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
45. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
46. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
47. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
48. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens,

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.

49. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
50. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
51. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
52. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
53. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
54. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
55. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
56. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
57. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
58. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
59. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
60. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
61. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
62. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
63. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
64. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
65. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA N° 50



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

66. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
67. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
68. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
69. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
70. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
71. Permitir a exclusão de contratos.
72. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
73. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
74. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
75. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
76. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
77. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
78. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
79. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
80. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

81. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
82. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
83. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
84. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
85. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
86. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
87. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
88. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
89. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
90. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 38



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

91. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
92. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
93. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
94. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
95. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. O sistema deve permitir digitar o valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
96. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
97. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
98. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
99. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
100. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
101. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 53



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

102. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
103. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
104. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
105. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
106. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
107. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
108. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
109. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
110. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
111. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
112. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
113. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

114. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
115. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
116. Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
117. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
118. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
119. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
120. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
121. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
122. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
123. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
124. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

125. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
126. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
127. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
128. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
129. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

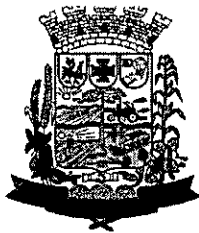
6. Licenciamento do módulo de Almoxarifado.

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
6. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
7. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 62
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
 9. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
 10. Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
 11. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
 12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
 13. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
 14. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
 15. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
 16. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N.º FOFHA N.º 63
----------------------------------	---------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

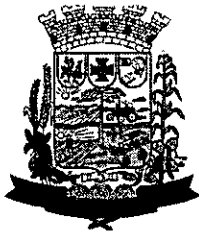
17. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
19. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
20. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
23. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
24. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
25. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
26. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
27. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
28. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
29. Permitir a realização do atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
30. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

fatura Mun.
do Frontin

PROCESSO Nº

FOFRAN



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

31. Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
32. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
33. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
34. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
35. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.
36. Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
37. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
38. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
39. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
40. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 65
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

41. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almojarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade
42. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almojarifado, informando usuário e senha.

7. Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos (GED).

- 1 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 2 Realizar upload de documentos para assinatura
- 3 Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento
- 4 Consultar histórico de documentos assinados
- 5 Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- 6 Assinar documentos em massa
- 7 Consultar documentos por período
- 8 Realizar o download de documentos assinados
- 9 Assinar lotes de documentos
- 10 Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- 11 Gerenciar certificados de usuários
- 12 Assinar documentos com certificados no servidor
- 13 Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- 14 Assinar documentos utilizando certificado A3
- 15 Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- 16 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 17 Assinar documentos com múltiplos assinantes
- 18 Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S
- 19 Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- 20 Gerar certificados digitais
- 21 A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- 22 O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- 23 A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- 24 O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- 25 A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- 26 A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 66
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- 27 O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- 28 A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- 29 A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- 30 A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- 31 A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- 32 A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- 33 A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- 34 O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- 35 A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- 36 A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- 37 A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- 38 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- 39 A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- 40 A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- 41 A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- 42 A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- 43 A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- 44 A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.
- 45 O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- 46 O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOI 1417 04
---------------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

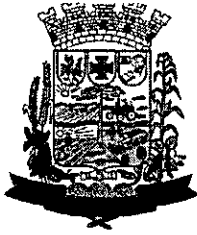
- grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
- 47 A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
 - 48 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
 - 49 A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
 - 50 O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)
 - 51 Visualizar os anexos de documentos;
 - 52 Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
 - 53 Realizar o download dos anexos de um documento;
 - 54 Enviar documentos excluídos para lixeira;
 - 55 Configurar campos adicionais em documentos;
 - 56 Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
 - 57 Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
 - 58 Compartilhar documentos com outros usuários;
 - 59 Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
 - 60 Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
 - 61 Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
 - 62 Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
 - 63 Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
 - 64 Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
 - 65 Organizar documentos em pastas.

8. Licenciamento do módulo de Patrimônio.

1. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
3. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
4. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
5. Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
6. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Assinatura Mun. de Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOI Nº
-------------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
8. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
9. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
10. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
11. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
12. Permitir o cadastro de localizações físicas.
13. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
14. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
16. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
17. Permitir tomba o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
18. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
19. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
20. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
21. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
22. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
23. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 99
----------------------------------	-------------------------------



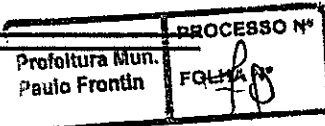
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
25. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
26. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
27. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
28. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estomar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
29. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
30. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
31. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
32. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
33. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
34. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
35. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
36. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 20MB.
37. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
38. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

39. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
40. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

9. Licenciamento do módulo de Frotas.

1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
5. Permitir interação com o Portal da Transparência.
6. Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
10. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
11. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
12. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

13. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
14. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
15. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
16. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
17. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
18. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
19. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
20. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
21. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
22. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
23. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
24. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
25. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
26. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
27. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

3 Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
------------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.

28. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
29. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
30. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
31. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
32. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
35. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
36. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
37. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
38. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
39. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
40. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
41. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
42. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Mun. de Paulo
Frontin

PROCESSO Nº

FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

43. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
44. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

10. Licenciamento do módulo Recursos Humanos.

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
7. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
8. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
9. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
12. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
13. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
14. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
15. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
22. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
23. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
29. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
30. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
31. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
32. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
33. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
34. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
35. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
36. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
37. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Assinatura Mun. de Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 16
-------------------------------------	-------------------------



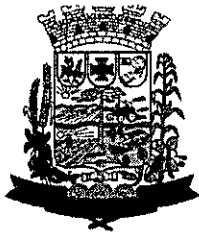
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

38. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
39. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
40. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
41. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
42. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
43. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
44. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
45. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
46. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
47. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
48. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
49. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Profetura Mun. Paulo Frontin	FOLHA N° 1



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

50. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
51. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
52. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
53. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
54. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
55. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
56. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
57. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
58. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
59. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
60. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
61. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
62. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA N°



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

63. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
64. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
65. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
66. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
67. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
68. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
69. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
70. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
71. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
72. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
73. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
74. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
75. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

76. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
77. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
78. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
79. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
80. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
81. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
82. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
83. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
84. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
85. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
86. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
87. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
88. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
89. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
90. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
91. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
92. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOV/HA Nº 80



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.

93. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
94. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
95. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
96. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

11. Licenciamento do módulo Portal do Servidor.

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro -- CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Municipal de Paulo Frontin	FOLHA N°



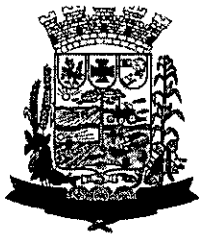
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
14. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
15. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
16. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
17. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
18. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
19. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
20. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
21. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
22. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
23. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
24. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 02
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
26. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
27. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
28. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
29. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
30. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
31. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
32. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

12. Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento.

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° 83
----------------------------------	-------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
14. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
15. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
18. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA
----------------------------------	----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

19. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
20. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
21. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
22. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
23. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
24. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
25. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
26. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
27. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

31. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
32. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
38. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
39. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Protocolo Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 86
---------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

40. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
41. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
42. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
54. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROFESSOR	PROCESSO Nº
Profetura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 81



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

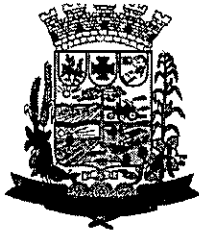
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.

55. Controlar os afastamentos do funcionário.
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
57. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
58. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
59. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
60. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
61. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
62. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
63. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
64. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
65. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
66. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
67. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
68. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
69. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
70. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
---------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

71. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
72. Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência.
73. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
75. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
76. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
80. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
81. Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
82. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
83. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
84. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais -

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.

85. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
86. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
87. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
88. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
89. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
90. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
91. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
92. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
93. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
94. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
95. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
96. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
97. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
98. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
99. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
100. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
101. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
102. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

103. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
104. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
105. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
106. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
107. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
108. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
109. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
110. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

13. Licenciamento do módulo de Controle Tributário

1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar a o cadastro da qualificação do responsável.
2. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
3. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
4. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 31
---------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

18. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
19. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, bem como permitir o cadastro de engenheiros e arquitetos, a partir de uma pessoa previamente cadastrada, vinculando o número do CREA ou CAU, data de registro e informando os respectivos CBOs conforme função por eles desempenhadas.
20. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
21. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
22. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, possuindo validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100% (cem por cento).
23. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
25. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
26. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
27. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
5. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
 6. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
 7. Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
 8. Possibilitar a concessão de créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas concedidas aos contribuintes. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
 9. Permitir o cadastro e consulta de bairros existentes no Município.
 10. Integrar com o sistema de contabilidade, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
 11. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.
 12. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
 13. Possuir cadastro de: Bancos e agências; Atividades econômicas; Fiscais; Documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; Cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis); Imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
 14. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
 15. Permitir que o usuário informe o proprietário do imóvel a ser transferido.
 16. Permitir a importação de uma pessoa física para o cadastro de cartório.
 17. Permitir a geração de relatórios referentes a manutenção de pagamento, compensação e restituição.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 29



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

28. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
29. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
30. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
31. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
32. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
33. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
34. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
35. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
36. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
37. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

38. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
39. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
40. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
41. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
42. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
43. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
45. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
46. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. de Paulo Frontin	PROCESSO N°
	FOLHA N° 05



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

47. Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.
48. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
49. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
50. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
51. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
52. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
53. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
54. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
55. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
56. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
57. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Altura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 96



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

58. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
59. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
60. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
61. Permitir o gerenciamento dos valores médios unitários do m² por zona do Município de forma que se possa determinar o valor do Imposto Territorial.
62. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
63. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
64. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento.
65. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
66. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
67. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 91
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

68. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
71. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
72. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
73. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
74. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
75. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
76. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
77. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOI 38
----------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
78. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
79. Possibilitar o envio das dívidas prescritas no sistema de arrecadação para escrituração no setor contábil.
80. Permitir o envio dos lançamentos de créditos tributários ao sistema de contabilidade, selecionando a receita de crédito tributário, o período de lançamento e o tipo de lançamento com as opções de cancelamentos, remissões, créditos tributários inscrito em dívida, isenções e imunidades.
81. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
82. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
83. Possuir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
84. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
85. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
86. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
87. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profiteira Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 99
---------------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.

88. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
89. Permitir que ao criar uma fórmula de cálculo o usuário tenha um rol de informações conforme o tipo de crédito para qual está configurando a fórmula.
90. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.
91. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
92. Sinalizar na consulta do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
93. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
94. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
95. Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.
96. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
97. Permitir a análise de solicitações de transferência de imóveis via interação com sistemas terceiros, onde o usuário pode aceitar ou não a solicitação

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 700



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

98. Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI,.
99. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
100. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
101. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
102. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
103. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
104. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
105. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
106. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: nome; Parte do nome; CNPJ/CPF.
107. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa.
108. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
109. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.
110. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
111. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
112. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
113. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
114. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Municipal	FOLHA N°
Paulo Frontin	101



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

115. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
116. Permitir o cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
117. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
118. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
119. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
120. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
121. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
122. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
123. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
124. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
125. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
126. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais, controle da execução fiscal e protesto.
127. Possuir rotinas de configuração para: cancelar; prescrever; suspender e anistiar a dívida ativa com seus respectivos registros.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. do Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 102
-------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

128. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
129. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
130. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
131. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
132. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
133. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
134. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
135. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
136. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
137. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
138. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
139. Possibilitar que através do cadastro do contribuinte seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte.
140. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
141. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento.
142. Permitir o parcelamento de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
143. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOCINA N° 103



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

parceladas, vencidas, ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

144. Efetuar as baixas dos débitos através de leitor de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
145. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
146. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
147. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
148. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
149. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se
150. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
151. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
152. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
153. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
154. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
155. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
156. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
157. Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOFRAN
----------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

158. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
159. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
160. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
161. Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
162. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
163. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
164. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
165. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
166. Possibilitar que através do cadastro de imóveis , seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
167. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
168. Permitir ao município a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.
169. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
170. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO N	
Município de Paulo Frontin	FO
Paulo Frontin	FRONTIN



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.

171. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
172. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
173. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
174. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
175. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.

14. Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço.

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
4. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
5. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun.
de Paulo Frontin

PROCESSO Nº
106



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

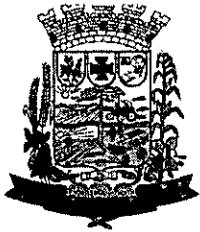
8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
9. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
10. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
11. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
12. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
13. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
14. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
15. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
16. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
17. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
18. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
19. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
20. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
21. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
22. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun.
de Paulo Frontin

PROCESSO Nº

FOLHA Nº



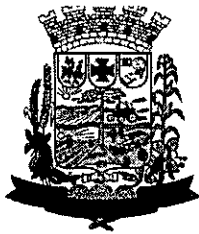
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
24. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
25. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
26. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
27. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
28. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
29. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
31. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
32. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
33. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
35. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
36. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
37. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
38. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Município de Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº 108



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

39. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
40. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
41. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
42. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
43. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
44. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura.
45. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
46. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
47. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
48. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
49. Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
50. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
51. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
52. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 103
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

53. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
54. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
55. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
56. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
57. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
58. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
59. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
60. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
61. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
62. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
63. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOUR/08 110
----------------------------------	-------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

64. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
65. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
66. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
67. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
68. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
69. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
70. Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
71. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
72. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
73. Permitir a autorização para impressão de RPS.
74. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
75. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
76. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
77. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun. Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

78. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
79. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
80. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
81. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
82. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
83. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
84. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
85. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
86. Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré determinadas.
87. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
88. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
89. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
90. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
91. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
92. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
93. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
94. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 112
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

95. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
96. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
97. Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
98. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
99. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
100. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
101. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
102. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisar um menu existente.
103. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
104. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
105. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
106. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
107. Receba informações relativas às condições de pagamento.
108. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Receita Municipal de Paulo Frontin	PROCESSO N° FOI/MS
---------------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

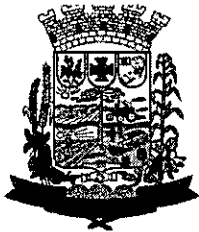
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

109. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
110. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
111. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
112. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
113. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
114. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
115. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
116. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
117. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
118. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
119. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
120. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
121. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
122. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
123. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mud. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FO/14
----------------------------------	----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

124. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
125. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
126. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
127. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
128. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
129. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
130. Permitir o controle de saldos.
131. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
132. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
133. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
134. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
135. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
136. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
137. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Mun. de Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº 115



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

138. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
139. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
140. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário
141. Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
142. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
143. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
144. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
145. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
146. Possibilitar aos contadores, a geração das guias de pagamento dos seus clientes das notas fiscais que geraram ISS, permitindo gerar guias de taxas diversas contidas na nota fiscal, guias de ISS retido e guias do RANFs.
147. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
148. Possibilitar que o fisco municipal ajuste a alíquota dos serviços de notas fiscais emitidas.
149. Possuir mecanismo que permita ao usuário certificar a veracidade e originalidade da nota fiscal emitida. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
150. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 116
---------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15. Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS.

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Nota Fiscal Eletrônica.
2. Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação etc.
3. Permitir a integração de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário, para que as guias geradas pelo sistema de escrituração fiscal constem no sistema Tributário, mantendo em ambos os sistemas o status atualizado do pagamento.
4. Possibilitar o compartilhamento de informações do cadastro de convênios bancários registrados no sistema Escrituração Fiscal entre os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Gestão Fiscal.
5. Permitir ao fisco municipal cadastrar contribuintes, que serão considerados contribuintes dos serviços prestados e tomados, possibilitando o registro de dados mínimos que identifiquem o contribuinte, seja pessoa física ou jurídica.
6. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
7. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
8. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
9. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
10. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
11. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
13. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
14. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
15. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
16. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de notas avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
17. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, série, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
18. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
19. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
20. Permitir que o Contribuinte solicite autorização para impressão de documentos fiscais.
21. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
22. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
23. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOUR/Nº
----------------------------------	------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir que o Contribuinte solicite a reabertura das declarações de serviços prestados e tomados.
25. Permitir a reabertura da declaração de serviços prestados e tomados.
26. Permitir que o Contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
27. Permitir que o Contribuinte encerre a declaração de serviço prestado de todos os documentos fiscais emitidos na respectiva competência, e assim gerar o lançamento do ISS de acordo com a situação tributária, natureza da operação e o regime tributário.
28. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço) . O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
29. Permitir a geração de informações da atividade, como: item da lista de serviço, descrição, a alíquota e suas respectivas parametrizações conforme a relação de atividades definida pela legislação municipal em vigor.
30. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
31. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
32. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
33. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
34. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
35. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
36. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS, contendo informações pertinentes aos valores dos documentos declarados para a declaração de serviços.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Município de Paulo Frontin	FOLHA 18



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

37. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
38. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
39. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
40. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
41. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
42. Permitir a seleção da lista de serviço que será utilizada de acordo com a legislação em vigor.
43. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
44. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
45. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
46. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
47. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
48. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
49. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
50. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
51. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
52. Permitir o acompanhamento da movimentação da AIDF, possibilitando a identificação dos documentos fiscais escriturados, e

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Secretaria Mun. de Paulo Frontin	FOLHA Nº 120



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

ainda, a emissão do relatório em formato HTML, PDF e em planilha eletrônica.

53. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
54. Permitir definir o prazo de entrega referente aos módulos da importação da DES-IF, conforme dispõe o manual da ABRASF.
55. Possuir a versão mais atualizada da DES-IF, conforme layout da ABASF (versão 3.1 de novembro de 2016).
56. Permitir acessar a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, contemplando a visualização dos itens, sub-itens e suas respectivas descrições.
57. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
58. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
59. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
60. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
61. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
62. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
63. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
64. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
65. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Municipal de Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	421



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

66. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.
67. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
68. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
69. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
70. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
71. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
72. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
73. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
74. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
75. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
76. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possuam declarações em aberto ou que não possuam declarações.
77. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
78. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
79. Permitir a realização das configurações para emissão da nota avulsa.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 122
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

80. Permitir o cadastro do contribuinte que não conste na base de dados da entidade, e após o cadastro dar continuidade na emissão da nota fiscal avulsa.
81. Possibilitar definir se após a emissão da nota fiscal avulsa ela poderá ou não ser cancelada.
82. Possibilitar copiar o cadastro da nota avulsa, disponibilizando-a para alterações necessárias e a confirmação da nova nota. Para as notas copiadas o endereço do tomador, deverá ser o último endereço que possuir, a data de emissão será a data atual. Deve permitir copiar pelo módulo fiscal e prestador, inclusive de notas que possuam a situação emitida e cancelada.
83. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
84. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
85. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
86. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
87. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
88. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
89. Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
90. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo - o contribuinte recolhe aos cofres municipais ao longo do exercício, 12 parcelas de mesmo valor, conforme determinação do fisco; Homologado: o contribuinte recolhe ao município o ISS apurado conforme os serviços por ele prestados ao longo da competência; Estimado: a forma de recolhimento é idêntica a opção Fixo, onde o contribuinte, conforme determinação do fisco terá 12 parcelas de igual valor para recolher ao

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 122



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

longo do exercício; Não enquadrado: identifica o contribuinte ainda não possui uma forma de recolhimento definida, e neste caso o sistema deverá tratá-lo como homologado.

91. Disponibilizar ao fisco ambiente que permita configurar as fórmulas para cálculo dos acréscimos, correção, juros de mora e multa. No ambiente deverão estar disponíveis as seguintes informações: a) No ambiente de configuração da fórmula, o sistema deve permitir: utilizar operadores lógicos; operadores matemáticos; variáveis padrões e específicas; funções padrões e específicas; fontes de dados padrões e específicas; b) Possibilitar gerar como retorno da fórmula configurada, as seguintes informações de valor calculado: ISS; Imposto de renda; INSS; SEST SENAT; COFINS; CSLL; PIS/PASEP; taxa de expediente. Deverá ainda possibilitar ativar ou desativar uma determinada configuração e consultar as configurações realizadas.

92. O sistema deve disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

16. Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte.

1. Possuir ambiente para que o usuário administrador realize a configuração de criação e edição de menu.
2. Permitir que o cidadão acesse um menu de serviços na tela inicial.
3. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
5. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.
6. Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
7. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
9. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
10. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
11. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
12. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
13. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
14. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
15. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
16. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
17. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
18. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
19. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
20. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
21. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
22. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO : FOLHA 125
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
24. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
25. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
26. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
27. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
28. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
29. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
30. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
31. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

17. Licenciamento do módulo de Procuradoria.

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Município de Paulo Frontin	PROCESSO N°
	FOLHA N° 126



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
12. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
13. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
14. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
15. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 101
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.6.3.3. Adequação do Software para atendimento às legislações federais, estaduais e Municipais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual e Municipal na Área Tributária e Recursos Humanos ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN, E-Social), 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;

7.6.3.4. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

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

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

7.6.3.7. Serviços de consultorias, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas do estado do Paraná 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/E-SOCIAL, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

7.6.4. No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

7.6.4.1. 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. Não se poderá ser cobrado se decorrentes de alteração legislativa ou jurídica na área tributária e de Recursos Humanos.

7.6.4.2. 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. Não se poderá ser cobrado se decorrentes de alteração legislativa ou jurídica na área tributária e de Recursos Humanos.

7.6.4.3. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários. Como condição para pagamento deverá identificar o usuário, e os dados que foram alterados, o dia da alteração, e eventuais prejuízos ao ente que demandou a correção dos dados, a fim de verificar a necessidade de treinamento ou responsabilização.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOL. Nº 181



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.6.4.4. Treinamento e capacitação local ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software. Ressalva, que essa hipótese não será aplicada se, para corrigir erros ou para informar alterações decorrentes dos itens 5.5.3.1 a 5.5.3.7 acima qualificado.

7.6.5. Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, por qualquer canal de atendimento remoto. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

7.6.5.1. Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

7.6.5.2. Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo até 2 (dois) dias úteis 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 24 horas. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 2 dias úteis para serem sanadas;

7.6.5.3. Adequação ao Software para atendimento às legislações federais, estadual e Municipal na área Tributária e Recursos Humanos observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis. Caso a contratada necessitar prazo superior, deverá justificar, informando o prazo necessário à sua conclusão, sendo que não poderá superar o prazo de 15 (quinze) dias. Se a adequação não for realizada pela contratada, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

7.6.5.4. Intervenção em banco de dados: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis. Ressalta-se que esse prazo será estendido, desde que devidamente justificado, não podendo, ultrapassar para solução definitiva 15 dias. Não será estendido o prazo, na hipótese em que a intervenção ocasionar interrupção das atividades administrativas das áreas de compras, tributário e financeiro. Se a adequação não for realizada pela contratada no prazo, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao Gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

7.6.5.5. Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis. Ressalta-se que esse prazo será estendido, desde que devidamente justificado, não podendo, ultrapassar para solução definitiva 15 dias. Não será estendido o prazo, na hipótese em que a intervenção ocasionar interrupção das atividades administrativas das áreas de compras, tributário e financeiro. Se a adequação não for realizada pela contratada no prazo, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao Gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 187
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.6.5.6. Demais serviços: 15 dias;

7.7. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

7.7.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos 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.

7.7.2. O Datacenter deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;

7.7.3. Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.999%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;

7.7.4. A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;

7.7.5. A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;

7.7.6. A plataforma de software deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexões de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;

7.7.7. A plataforma de software deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;

7.7.8. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

7.7.9. A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;

7.7.10. A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 183



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.7.11. Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:

7.7.12. Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional (SGDB e DB único) sem redundâncias;

7.7.13. Os sistemas objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source; Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;

7.7.14. Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados;

7.7.15. A CONTRATADA deverá manter cópias do backup seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o backup diário dos dados;

7.7.16. A contratada deverá disponibilizar os backups para a Entidade quando esta solicitar;

7.7.17. Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da Entidade;

7.7.18. Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 4 semanas (completos);

7.7.19. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

7.7.20. Na hipótese de perdas de dados, que cause a paralisação das atividades ou danos, a contratada deverá indenizar o município.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 184



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

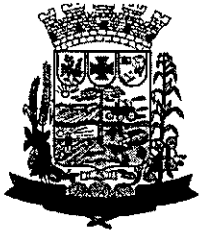
- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.
- e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 6º da Lei Orgânica Municipal e do Prejulgado 9 do TCE/PR e supletivamente do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROFESSOR	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOI 185



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

8.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 186
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

8.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

8.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.22.3. Não está incluído, uma vez que trata-se de contrato de locação, os direitos autorais sobre o software, pertencente a contratada.

8.23. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

8.24. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

8.24.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei,

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8.25. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no anexo III (Termo de Ciência do Sigilo das Informações).

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. *É permitida a subcontratação parcial do objeto, dos serviços de gerenciamento do DATA CENTER.*

9.2. *A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

9.3. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

c) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

d) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 188
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

e) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

f) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

g) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

h) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará *o disposto neste item*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os Níveis Mínimos de Serviço, com indicação abaixo descrita:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE \leq 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 189
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 2% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 4% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da OS e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

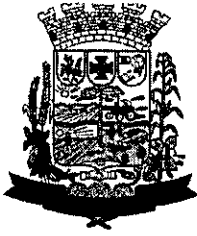
11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

11.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROPOSTA Nº	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA 10



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

11.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

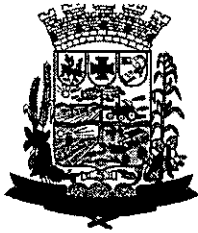
11.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOL. Nº
----------------------------------	------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado acima especificado.*

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

12.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SISTEMA COMPRAS ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para a sua regularização.

12.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.4.1. o prazo de validade;

12.4.2. a data da emissão;

12.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 192
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12.4.4. o período de prestação dos serviços;

12.4.5. o valor a pagar; e

12.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

12.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA COMPRAS ou a PÁGINA DE INTERNET para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 193



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

12.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento no art. 6º, da Lei Orgânica Municipal.

12.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad \text{TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

12.16. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a. Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

a1. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso;

b. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

c. Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOL. 194



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA - IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. 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.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

14.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 195
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

14.1.2. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.*

14.2. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

14.2.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

14.2.2. *prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*

14.2.3. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

14.2.4. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.*

14.3. *A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.*

14.4. *A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*

14.5. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.*

14.6. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

14.7. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

14.8. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.*

14.9. *A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

14.10. *Será considerada extinta a garantia:*

14.10.1. *com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;*

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA N° 20



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

14.10.2. *no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.*

14.11. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

14.12. *A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.*

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa:**

(1) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

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

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

iv) **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município**, com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo prazo de até cinco anos.

v) **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;

15.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOI/Dep 12/1



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 1% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 10% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico,	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FO/198
----------------------------------	-----------------------



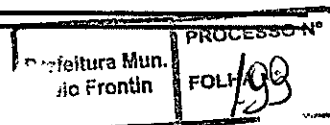
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

	hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 2% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 4% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato e Glosa de 5% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
14	Não realizar a transição gradual de dados, ou de qualquer modo dificultar a migração dos dados, visando frustrar a execução contratual da futura contratada	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração
15	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

15.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

15.6.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.6.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

15.8. 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.

15.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, 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.

15.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e demais locais indicados pela legislação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
1ª Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOGIANº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 16.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 16.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 16.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 16.4. *Os critérios de aceitabilidade de preços serão:*
- 16.5. *Valor Global: R\$ 501.110,00 (quinhentos e um mil, cento e dez reais.).*
- 16.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global sobre o Lote Único.
- 16.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.002	1000	3.3.90.39.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO
2.008	1000	3.3.90.40.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Paulo Frontin, 27 de outubro de 2023


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Diretor do Departamento de Compras

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOI 201
----------------------------------	------------------------



COTAÇÃO

22
6021

Ao Município de Paulo Frontin PR

A empresa BETHA SISTEMAS LTDA, estabelecida na Rua Júlio Gaidzinski nº 320 pavimento 01, Pio Corrêa, Criciúma - SC, inscrita no CNPJ sob nº 00.456.865/0001-67, neste ato representada por Juliano Napoleão Ferreira de Melo, Consultor Comercial Filial Curitiba, vem por meio desta, apresentar a cotação para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, em ambiente Web e sob o modelo de comutação em nuvem, com acesso simultâneo de usuários, conforme especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos descritos na solicitação.

a) Módulos Para Prefeitura Municipal

Item	ESPECIFICAÇÕES	Unid..	R\$ unitário	TOTAL
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios 340147	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
2	Licenciamento do módulo de Planejamento 340148	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria 340149	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas 340150	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos 340151	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado 340152	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
7	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos 340153	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio 340154	12	R\$ 770,00	R\$ 9.240,00
9	Licenciamento do módulo de Frotas 340155	12	R\$ 770,00	R\$ 9.240,00
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos 340156	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor 340157	12	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento 340157 340157	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário 340159	12	R\$ 3.450,00	R\$ 41.400,00

Matriz

Rua Júlio Gaidzinski 320
Pio Corrêa, Criciúma - SC
CEP: 89.501-290
Fone: (47) 3333-0222

PROCESSO Nº

Prefeitura Mun.
de Paulo Frontin

50

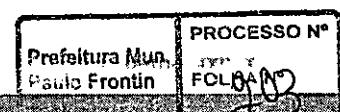


14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço 340160	12	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS 340161	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte 340162	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria 340163	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos 340164	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública 340165	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos 340166	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico 340167	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
22	Licenciamento do módulo Controle Interno 340168	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas 340169	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal 340170	12	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
25	Licenciamento do módulo do e-Social 340171	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
VALOR TOTAL			R\$ 347.880,00	

b) Módulos Para Fundação Municipal de Saúde

Cd	ESPECIFICAÇÕES	Unid..	R\$ unitário	TOTAL
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios 340172	12	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
27	Licenciamento do módulo de Planejamento 340173	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria 340174	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos 340175	12	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos 340176	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento 340177	12	R\$ 530,00	R\$ 6.360,00

Matriz
 Rua João Galdino, 320
 Fátima Unilma SC
 CEP 88811-236
 Fone: (48) 3434-2763





32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos 340178	12	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor 340179	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública 340180	12	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
35	Licenciamento do módulo do e-Social 340181	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 47.640,00

c) Migração, Implantação, Treinamento e Reserva Técnica

Cd	ESPECIFICAÇÕES	Unid..	R\$ unitário	TOTAL
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários 340182	Sr 01	R\$ 28.590,00	R\$ 28.590,00
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa. 340183	hrs 350	R\$ 220,00	R\$ 77.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 138.550,00

Valor global: R\$ 501.110,00 (quinhentos e um mil cento e dez reais).

Curitiba, 24 de Outubro de 2023.

.....
Juliano Melo
Consultor Comercial
Betha Sistemas Ltda
C.N.P.J: 00.456.865/0001-67

Matriz
Rua ... 310
... SC
... 336
... 336

Prefeitura Mun. Paulo Frohman	PROCESSO Nº FOC/2023 201
----------------------------------	---------------------------------------

Assinantes

✓ **Juliano Napoleão Ferreira de Mello**

Assinou em 24/10/2023 às 10:47:13 com o certificado avançado da Betha Sistemas

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

Veracidade do documento

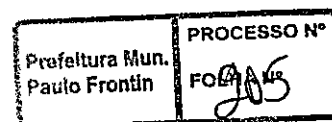


Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse

o site verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud e insira o código abaixo:

ZM1 W2M Z50 Q73



ORÇAMENTO – PAULO FRONTIN - PR

14953

13909

NOME DA EMPRESA: DECDATA LTDA

CNPJ: 46.079.617/0001-45

E-MAIL: decdata@decdata.com.br

TELEFONE: (49) 99914-0651

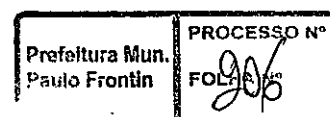
CIDADE: Chapecó - SC

a) Módulos Para Prefeitura Municipal.

Item	Especificações	Usuários	Unid.	Qtd	R\$ Mensal	R\$ Anual
01	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	340197 Ilimitado	mês	12	R\$ 3.340,00	R\$ 40.080,00
02	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.135,00	R\$ 13.620,00
03	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
04	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
05	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.340,00	R\$ 28.080,00
06	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
07	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.310,00	R\$ 15.720,00
08	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
09	Licenciamento do módulo de Frotas	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.310,00	R\$ 15.720,00
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.310,00	R\$ 27.720,00
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Ilimitado	mês	12	R\$ 3.310,00	R\$ 39.720,00
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.310,00	R\$ 15.720,00
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.310,00	R\$ 15.720,00
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	mês	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Ilimitado	mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Ilimitado	mês	12	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.510,00	R\$ 18.120,00
25	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00
				Total	R\$ 31.655,00	R\$ 379.860,00

b) Módulos Para Fundação de Saúde.

Item	Especificações	Usuários	Unid.	Qtd	R\$ Mensal	R\$ Anual
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
27	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00



31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
35	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
				Total	R\$ 4.550,00	R\$ 54.600,00

c) Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico.

Item	Especificações	Unid.	Qtd	R\$	R\$ Total
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01	R\$ 49.900,00	R\$ 49.900,00
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Hora	350	R\$ 250,00	R\$ 87.500,00
		Total			R\$ 137.400,00

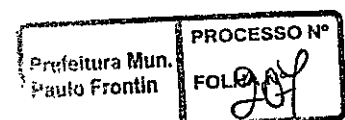
d) Valor global estimado:

Módulos + Serviços relacionados à implantação e atendimento técnico.	Total	R\$ 571.860,00
---	--------------	-----------------------

ALEXANDRE
 PALOSCHI:02217884921

Assinado de forma digital por
 ALEXANDRE
 PALOSCHI:02217884921
 Dados: 2023.10.27 09:40:56 -03'00'

Alexandre Paloschi
CEO DECDATA
CPF: 022.178.849-21





14955
13911

www.centri.com.br

Goiânia, 26 de outubro de 2023.

À Prefeitura Municipal de Paulo Frontin - PR

A Administração Pública, por força de lei, está obrigada a adotar em seus órgãos, nova dinâmica de trabalho, através da implementação de mecanismos eficientes de estruturação e precisão no armazenamento e distribuição de informações, algo somente possível através de sistemas informatizados que ofereçam garantia e integridade dos procedimentos.

A CENTI é empresa especializada na área de gerenciamento e automação municipal, seus serviços estão voltados às necessidades específicas de cada cliente, e às soluções propostas, adota como referência a identificação das carências e a determinação dos objetivos de cada organização, adaptando-se perfeitamente a cada caso.

Seus produtos e serviços estão comprometidos com a qualidade, não vende apenas sistemas de informação, presta ampla consultoria, treinamento e suporte técnico, que se apresentam como um conjunto de soluções para a Administração Pública, dotando-a de instrumentos para uma gestão moderna e eficiente, com retorno imediato para a população como um todo, para os servidores e o administrador em particular.

Segue em anexo, a descrição do sistema, na expectativa de especial atenção.

Atenciosamente,


Mauricio C. Itagiba
Sócio Diretor

OBJETO:

Licença de Uso – Software.

INVESTIMENTOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNITARIO	TOTAL
SISTEMAS PREFEITURA MUNICIPAL			
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
2	Licenciamento do módulo de Planejamento	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria	R\$ 790,00	R\$ 9.480,00
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	R\$ 790,00	R\$ 9.480,00
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.290,00	R\$ 27.480,00
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
7	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	R\$ 1.380,00	R\$ 16.560,00
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
9	Licenciamento do módulo de Frotas	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	R\$ 1.290,00	R\$ 15.480,00
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	R\$ 1.290,00	R\$ 15.480,00
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00

18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	R\$ 355,00	R\$ 4.260,00
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
25	Licenciamento do módulo do e-Social	R\$ 735,00	R\$ 8.820,00
SISTEMAS/FUNDAÇÃO			
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
27	Licenciamento do módulo de Planejamento	R\$ 355,00	R\$ 4.260,00
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria	R\$ 355,00	R\$ 4.260,00
29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	R\$ 625,00	R\$ 7.500,00
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos	R\$ 625,00	R\$ 7.500,00
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	R\$ 379,00	R\$ 4.548,00
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
35	Licenciamento do módulo do e-Social	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO			
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	R\$ 61.200,00	R\$ 61.200,00
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	R\$ 185,00	R\$ 64.750,00

	VALOR GLOBAL	R\$ 588.178,00
--	--------------	----------------

Valor Global da proposta: R\$ 588.178,00 (Quinhentos e Oitenta e Oito Mil Cento e Setenta e Oito Reais)

Proposta válida para 30 (trinta) dias

IMPLANTAÇÃO

O início dos serviços de implantação do sistema acontecerá de imediato a partir da data da assinatura do respectivo contrato de fornecimento.

A implantação e treinamentos, serão realizados remotamente através de videoconferências.

RESCISÃO CONTRATUAL

A Administração poderá, a qualquer momento e sem que necessite justificar, poderá rescindir o referido contrato desde que comunique oficialmente a Centi Soluções com 30 (trinta) dias de antecedência sem que caiba a Centi Soluções qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se mostrarem cabíveis em processo administrativo regular.


Maurício C. Itagiba
Sócio Diretor

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/10/2023 a 27/10/2023)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTA	MES		12,000	3.000,0000	36.000,00
2	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO	MES		12,000	1.000,0000	12.000,00
3	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA	MES		12,000	500,0000	6.000,00
4	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS	MES		12,000	500,0000	6.000,00
5	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES		12,000	2.000,0000	24.000,00
6	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MES		12,000	500,0000	6.000,00
7	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE	MES		12,000	1.200,0000	14.400,00
8	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MES		12,000	-770,0000	9.240,00
9	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS	MES		12,000	770,0000	9.240,00
10	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS	MES		12,000	1.200,0000	14.400,00
11	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	MES		12,000	650,0000	7.800,00
12	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MES		12,000	2.200,0000	26.400,00
13	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	MES		12,000	3.450,0000	41.400,00
14	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	MES		12,000	2.450,0000	29.400,00
15	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS	MES		12,000	1.200,0000	14.400,00
16	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	MES		12,000	700,0000	8.400,00
17	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA	MES		12,000	1.350,0000	16.200,00
18	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS	MES		12,000	350,0000	4.200,00
19	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MES		12,000	600,0000	7.200,00
20	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	MES		12,000	500,0000	6.000,00
21	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	MES		12,000	800,0000	9.600,00
22	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	MES		12,000	800,0000	9.600,00
23	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS	MES		12,000	300,0000	3.600,00
24	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL	MES		12,000	1.450,0000	17.400,00
25	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL	MES		12,000	750,0000	9.000,00
26	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MES		12,000	850,0000	10.200,00
27	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNI	MES		12,000	300,0000	3.600,00
28	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICI	MES		12,000	250,0000	3.000,00
29	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS P	MES		12,000	430,0000	5.160,00
30	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE	MES		12,000	400,0000	4.800,00
31	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A	MES		12,000	530,0000	6.360,00
32	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FU	MES		12,000	260,0000	3.120,00
33	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO M	MES		12,000	250,0000	3.000,00

Número da Coleta: 145/2023 Data: 27/10/2023

Fornecedor: 6021 - BETHA SISTEMAS LTDA

Prefeitura Mun. Paulo Frontin
PROCESSO Nº
FOLHA Nº 19



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

16. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
17. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
18. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
19. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
20. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
21. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
22. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.
23. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
24. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
25. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
26. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamentos e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

27. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
28. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
29. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
30. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
31. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
32. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
33. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
34. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO N°

FOLHA Nº

103



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.

37. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
38. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3.
39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
40. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
43. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
44. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
45. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
46. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
47. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Município de Paulo Frontin	FOLHA N° 130



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

48. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
49. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
50. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
51. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
52. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
53. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
54. Possuir aplicações que permitam efetuar a inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios
55. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
56. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
57. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
58. Possibilitar ao usuário do sistema utilizar a fórmula de correção, juros e multa da dívida ativa cadastrada no sistema de tributação pública sem a necessidade de realizar ajustes na fórmula.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 131
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

59. Possibilitar ao usuário vincular o endereço do site do Tribunal de Justiça ao cadastro de tribunal do sistema, permitindo gerar um hiperlink ao clicar sobre um processo no sistema, para que seja remetido ao site do tribunal.
60. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
61. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
62. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.
63. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
64. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
65. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
66. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
67. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
68. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
69. Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
70. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
71. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 129
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.

72. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
73. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
74. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
75. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
76. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
77. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
78. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
79. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
80. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca,

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Präfatura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N FOLHA N 133
---------------------------------	------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

81. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.
84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
85. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
86. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
87. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N FOLHA N 134
---------------------------------	------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

88. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
89. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
90. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
91. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.
92. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.
93. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
94. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
95. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
96. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.
97. Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF\CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.
98. Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
99. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
100. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

18. Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 135
----------------------------------	--------------------------------



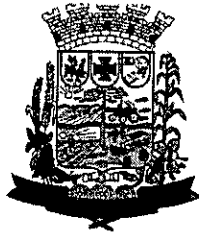
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

1. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
2. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
3. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
4. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.
5. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão de custos municipais, por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
7. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
8. Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
9. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
10. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
11. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
12. Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
13. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
14. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.
15. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 136
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.

16. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.

17. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

18. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

19. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.

20. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.

21. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.

22. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.

23. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.

24. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.

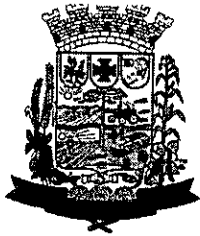
25. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.

26. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.

27. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLIA Nº 134
---------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

28. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
29. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
30. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
31. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
32. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.
33. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
35. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município.
36. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera, e também às dez que mais possuem vagas livres.
38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
39. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.
40. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
41. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade, dos alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOI 138
----------------------------------	------------------------



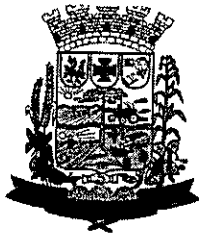
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município.
43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
44. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.
45. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
46. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
48. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
49. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
50. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
52. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 133
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.

54. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

55. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

56. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

57. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.

58. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

59. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.

60. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

61. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.

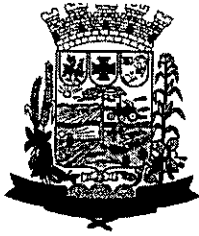
62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.

63. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA 10



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

65. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
66. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
67. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
68. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
69. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
70. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
71. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de alvará no município.
72. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
73. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
74. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.
75. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
76. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
77. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de IPTU no município.
78. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

79. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
80. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
81. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
83. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
84. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
85. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
86. Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
87. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.
88. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.
89. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
90. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOUJANG



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

91. Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.
92. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

19. Licenciamento do módulo de Transparência Pública.

1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009.
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subseqüente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
7. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
8. Quanto a despesa:
 - a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d) O procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 143



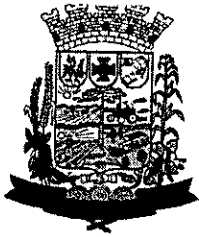
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - a) Previsão;
 - b) Arrecadação.
10. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
11. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
12. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
13. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
14. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
15. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
17. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
18. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
19. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 10
---------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

20. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

21. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

22. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.

23. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.

24. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

25. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

26. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

27. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

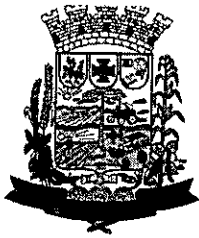
28. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.

29. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

30. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº FO 445
---------------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

31. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
32. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
33. Disponibilizar consulta padrão de Notas Fiscais
34. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
35. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
36. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
37. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
39. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
40. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
41. Permitir que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

20. Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos.

1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 146
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
 1. Excluir processos
 2. Emitir etiquetas
 3. Emitir comprovante de abertura de protocolo
 4. Emitir capa de processo
 5. Gerar guia de pagamento
 6. Consultar o processo aberto
 7. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
 8. Realizar andamento do processo
 9. Parecer
 10. Parar o processo
 11. Reativar processo parado
 12. Transferir processo
 13. Arquivar processo
 14. Estorno de encerramento (para processos encerrados)
 12. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

13. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
14. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
15. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
16. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
17. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
18. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
20. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
21. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
22. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
23. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
24. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
25. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Preparatura Nun. - Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOIHA Nº
-------------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
36. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
37. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
38. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
39. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
40. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
41. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
42. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
43. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
44. Permitir a consulta completa de processos.
45. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
46. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
47. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
48. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
49. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
50. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

21. Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico.

1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.
2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio doença.
3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
4. Permitir registrar as áreas de atuação.
5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

6. Possibilitar a criação de relógio.
7. Permitir o cadastro de relógios por Entidade.
8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
11. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
12. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
13. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
14. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
15. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
16. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
17. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
18. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
19. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
20. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
21. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
22. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N. FOLHA 150
---------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
26. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
27. Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.
28. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
29. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
30. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
31. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
32. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
33. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
34. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
35. Permitir o cadastro de níveis salariais.
36. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
37. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 151



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

38. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
39. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
40. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
41. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
42. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
43. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
44. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
45. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
46. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
47. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
48. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
49. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun.
de Paulo Frontin

PROCESSO Nº

159



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

50. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
51. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
52. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
53. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
54. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
55. Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
56. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
57. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
58. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
59. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
60. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
61. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
62. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
63. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA Nº 153
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

64. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
65. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
66. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
67. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
68. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
69. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
70. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
71. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
72. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
73. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
74. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
75. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
76. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO N°	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FO 154



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

77. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
78. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
79. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
80. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
81. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
82. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando-as ao menos nos seguintes leitores: Hamster DX, Hamster III, - Suprema BioMini Plus 2, Hamster Pro (PXAK) e Hamster Pro 20 (HU20AK).
83. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
84. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
85. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
86. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
87. Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
88. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
89. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
90. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

22. Licenciamento do módulo Controle Interno.

1. Permitir o cadastro da estrutura administrativa.
2. Possuir integração automática com sistema Contábil, Compras e Recursos Humanos.
3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual, com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc).
4. Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N° 155
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Permitir a disponibilização do acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
7. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).
8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
9. Permitir o cadastro de verificações (check List).
10. Permitir a execução de auditorias com base em Check List.
11. Permitir geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações, Instruções Normativas.
12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (correio eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
13. Possuir avaliação dos controladores, com recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc;
15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.
16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.
17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações.
18. Permitir geração de pareceres diversos, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, dentre outros.
19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 1. Resumo Geral da Despesa;
 2. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 7. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 8. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº 156



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 10. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 11. Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 12. Demonstrativo de Gasto com Educação;
 13. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 14. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 15. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 16. Balanço Orçamentário;
 17. Balanço Financeiro;
 18. Balanço Patrimonial;
 19. Demonstração das Variações Patrimoniais;
 20. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 21. Demonstração da Dívida Flutuante.
20. Possuir controle execução orçamentária por fonte de recurso.
 21. Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo administrador.
 22. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
 23. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
 24. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
 25. Permitir a configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
 26. Possuir Módulo de audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
 1. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 2. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 6. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 7. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 8. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Carteira Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº

FOLHA Nº

151



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
27. Possuir geração de ATA, de convite e lista de presença.

23. Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf. (Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas)

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

pra Mun. Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
---------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.

11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
18. Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
22. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
23. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Assinatura Min. Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 3
----------------------------	---------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
25. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
26. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
27. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
28. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
29. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
30. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
31. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
32. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
33. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
34. Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Situação Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
--------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) .
Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.

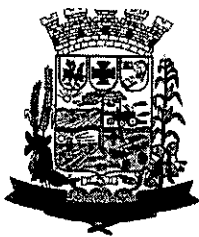
35. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
36. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e , podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

24. Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal.

1. Possibilitar ao fisco municipal gerar o mapa da apuração fiscal do serviço prestado, exibindo a diferença entre as informações declaradas pelo contribuinte das apuradas pelo fisco.
2. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.
3. Permitir importar o arquivo com as informações de cartão de crédito e débito oriundo da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ), para o cruzamento das informações com os dados declarados pelo contribuinte no sistema de escrituração eletrônica
4. Permitir ao usuário fiscal configurar um convênio bancário, contendo ao menos as seguintes informações: Descrição do convênio; Número do convênio; Opção para tornar o convênio disponível para uso ou não; Número e nome do banco; número da agência; número da conta bancária; Dígito verificador da conta bancária; Número do cedente; Dígito verificador do cedente; número da carteira de cobrança; Modalidade da carteira, com as opções: Com registro e Sem registro; Aceite; Configuração de mensagens para instrução; Mensagem para configurar orientações do local de pagamento; e Opção para informar o modelo de carnê. O sistema não deverá permitir excluir o cadastro de convênios, e deverá permitir em cada entidade, possuir mais de um convênio disponível para uso.
5. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
6. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, estado e sigla do estado, Código no IBGE e Código no SIAFI.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Município de Paulo Frontin	FOLHA Nº 761



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7. Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam: jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal; Diário oficial da união, do estado ou do município; Diário da justiça; Diário da assembleia; Mural público ou Internet.
8. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
9. Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
10. Permitir cadastrar e consultar Condomínios, com a finalidade de fornecer informações complementares sobre a localização de endereços do Município, contendo as informações de: Descrição do 'Condomínio'; O Tipo do 'Condomínio'; Município; Logradouro; Bairros; Número; CEP.
11. Possibilitar ao fisco municipal consultar as integrações dos lançamentos tributários com o sistema de Tributação.
12. Possibilitar ao usuário, manter o histórico das alterações realizadas na alíquota IBPT.
13. Permitir o cadastro de loteamentos, a fim de divisão de uma grande área de terra em lotes menores destinados à edificação.
14. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
15. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional ou estrangeiro, exibindo o município a qual o distrito pertence.
16. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional ou estrangeiro, apresentando descrição, sigla, país conforme listagem de países da ISO 3166 e Código no IBGE.
17. Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 162
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

18. Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
19. Permitir fiscalizar as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
20. Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
21. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
22. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
23. Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
24. Permitir ao fisco municipal cadastrar os procedimentos administrativos fiscais para fins de aplicação da penalidade ao sujeito passivo que infringe deveres instrumentais, obrigação principal ou acessória, conforme terminologia definida pelo código tributário nacional, referentes às modalidades de penalidades pecuniárias ou multas.
25. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no municípios, a fim de controle de localização dos imóveis, exibindo o nome do bairro e o Município ao qual é pertencente. O sistema deverá conter a relação padrão de bairros registradas no cadastro da entidade.
26. Permitir a emissão do termo de início da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado, em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
27. Disponibilizar consulta de todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, detalhando o número, descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
28. Permitir a autoridade fiscal executar os procedimentos iniciais da ação fiscal. Nessa fase deverá permitir a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Preeitura mun. Paulo Frontin	FOI Nº 103

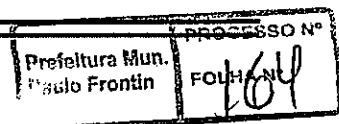


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

29. Permitir cadastrar agências bancárias para todos os bancos do Brasil, detalhando o banco, o nome da agência, número da agência e endereço completo conforme (CEP, município, logradouro, nº do logradouro e bairro).
30. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
31. Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
32. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
33. Possibilitar ao fisco municipal visualizar as informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados, ou já fiscalizados.
34. Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
35. Permitir a alteração das alíquotas em lote na Apuração Fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento
36. Permitir ao fisco emitir a notificação de lançamento através de um modelo padrão ou personalizado.
37. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
38. Possibilitar ao fisco municipal configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
39. Possibilitar ao usuário fiscal configurar os acréscimos de correção, juros, multa de mora e multa de infração
40. Possibilitar ao fisco municipal criar novos subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

41. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
42. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à a alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
43. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
44. Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu(s) nível(eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/03, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
45. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.
46. Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
47. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
48. Possibilitar gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
49. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
50. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, sejam correlacionados a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
51. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
52. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 105
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
53. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
 54. Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização no Gestão Fiscal.
 55. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.
 56. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.
 57. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
 58. Permitir ao fisco municipal informar dados das contas bancárias das pessoas jurídicas ou da pessoa física, possibilitando indicar se a conta está ativa ou não.
 59. Possibilitar ao fisco, informar as atividades que o contribuinte está autorizado a exercer dentro do território municipal. A atividade deve ser vinculada através do código do CNAE ou Item da lista de serviço, caberá ao fisco, definir de acordo com a parametrização do cadastro de atividade da entidade.
 60. O sistema deve fornecer ao fisco um campo para informar alíquota específica para o contribuinte de acordo com a atividade de serviço selecionada, ou permitir utilizar a mesma alíquota do cadastro da atividade."
 61. Permitir ao usuário fiscal controlar a movimentação do Simples Nacional dos contribuintes pessoas jurídicas, possibilitando cadastrar, consultar ou alterar a movimentação, indicando as seguintes informações: Opção para indicar se o contribuinte é Optante pelo Simples Nacional; Data início da opção do Simples Nacional; Data efeito da opção do Simples Nacional; Motivo da opção do Simples Nacional; Órgão: Municipal, Estadual ou Federal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

62. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
63. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento equivalente a planilha de cálculo da apuração fiscal.
64. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à fiscalização.
65. Permitir ao fisco municipal emitir guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
66. Permitir ao fisco emitir o termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
67. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
68. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.
69. Possibilitar o compartilhamento da manutenção das atividades econômicas, do sistema Gestão Fiscal com os sistemas Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica. As informações contidas na manutenção das atividades econômicas devem ser compartilhadas de forma que tenham a mesma informação, independente da operação realizada (inclusão, alteração).
70. Possibilitar ao fisco municipal o reprocessamento junto ao Sistema de Arrecadação Tributária das integrações de lançamento tributário com erro.
71. O fisco municipal deve ainda poder visualizar em cada subitem da lista, as seguintes informações conforme atualização efetuada: versão da tabela, período inicial e final de vigência da tabela, alíquota federal, alíquota estadual e alíquota municipal.
72. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
73. Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 104



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

74. Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.
75. Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal.
76. Permitir ao fisco municipal realizar o vínculo de sócios a empresas (Pessoas Jurídicas).
77. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas característica, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.

25. Licenciamento do módulo de Controle e Gestão do E-social.

1. O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 108
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
18. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
19. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

6. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos dados	No máximo 30 (trinta) dias após a configuração.
04	Serviço de habilitação do sistema	No máximo 15 (quinze) dias após o diagnóstico.
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a Migração dos dados do sistema.
06	Licenciamento dos sistemas	Até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço.
07	Provimento do Data-Center	Início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Pa. Mun. Frontin	FOL. 103



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

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

Os sistemas de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral, contribuindo para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recurso e principalmente, contribuído para transparência da aplicação do erário público e a uma maior interação com a sociedade.

2.2. Justificativa de sistema web

2.2.1. O sistema de gestão modular e integrada, em ambiente totalmente desenvolvido para WEB (sem uso de engenharia "reversa" em software Desktop), solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi), com ou sem o uso de APP dedicado. É possível avaliar as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, a exemplo do e-PROC da Justiça Federal do TRF4, e do próprio PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. Ainda, importante mencionar que o Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem fazendo com que os cidadãos possam solicitar serviços públicos de qualquer lugar e plataforma e os servidores públicos possam elaborar informações, pareceres, despachos e decisões em um ritmo mais rápido do que de forma física.

2.2.2. Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

2.2.3. A União há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que "é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida". Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa e PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a Administração Federal.

2.2.4. Atualmente existem em todo o território nacional várias empresas fornecedoras de serviço nativos web, além de muitos em fase de migração.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLIA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

2.2.5. O município pretende a contratação de um sistema de última geração, dando continuidade à integração do poder executivo municipal no intuito de proporcionar maior celeridade e integração, reduzir o retrabalho (integração de módulos), dar maior transparência às ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

2.2.6. Noutro norte, é a continuidade do projeto de universalização do acesso a informações de caráter público aos cidadãos e disponibilização aos contribuintes de serviços com maior agilidade e facilidade, através do acesso por dispositivos móveis com acesso à internet através de qualquer navegador, e acompanhamento de processos em meio digital.

2.2.7. Está em pauta ainda, a manutenção da redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac Os), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes, coisa que já vem sendo implementada com o atual sistema contratado com bons resultados.

2.2.8. Dentro das boas práticas administrativas, busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários etc.).

2.2.9. Não há interesse público, em aceitar um software que, para funcionar diversos motivos, além dos citados, inclusive pelos custos posteriores emulado" para um "nativo web".

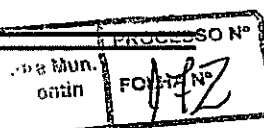
2.2.10. Não é admissível que sejam despendidos esforços e erário público, quando sabido de antemão, que mais recursos financeiros deverão ser aplicados para simplesmente refazer todo o serviço, tornando tudo mais caro. Tal situação é despida de razoabilidade, proporcionalidade e é contrária ao princípio da moralidade administrativa e da eficiência, enraizados na Carta Magna Brasileira. Até porque, hoje o município já adota sistema em nuvem, de modo que retornar a plataformas desktop representaria sério e dispendioso retrocesso.

2.2.11. Os sistemas nativos para web têm como característica a otimização dos recursos de processamento local e em nuvem, bem como da conexão à internet disponibilizada, pois o processamento é dividido entre o computador cliente e o servidor, sendo necessária a conexão apenas quando acontecem requisições ao servidor. Sendo assim, pequenas intermitências ou quedas de velocidade da conexão da internet, muito comuns a qualquer provedor, não interferem de forma significativa nas rotinas de uso do sistema.

2.2.12. As atualizações de um sistema nativo para web são carregadas pelo browser assim que o mesmo é acessado. Portanto, em qualquer máquina que ocorra o acesso, o usuário (servidor público ou cidadão) estará acessando a última versão do sistema, sem que haja necessidade alguma de atualização manual de versões, tanto do sistema, quanto do banco de dados, evitando inconsistências de versões e garantindo maior segurança nos ambientes em que o mesmo é operado.

2.2.12. Todas as definições de objetos, requisitos mínimos foram elaborados dentro em estrita observância as disposições legais, entendimentos este já analisado pelo Egrégio

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

		prazo de contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico in loco quando solicitado e devidamente autorizado. (Agendado previamente com a contratada). Atendimento via conexão remota: após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa para contratação:

2.1.1 A tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais, visando cada vez mais a modernização institucional, baseando-se nas especificações no sistema atualmente utilizado por esta instituição, bem como nos mais atuais sistemas integrados de gestão pública, buscando a melhoria dos processos atuais de trabalhos relativos a continuidade dos serviços de sistema de gestão pública, é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos como: acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos desta municipalidade.

2.1.2 O município de Paulo Frontin, como a grande maioria dos órgãos públicos no País não possui software de gestão municipal próprio, onde têm-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de "Licença de Uso Temporário de Software", visto que o contrato vigente está próximo de encerrar.

2.1.3. Neste Termo de Referência os requisitos técnicos obrigatórios foram formulados para cada módulo de modo a atender as reais necessidades deste Município e deverá ser integrada e adaptável a estrutura do Município, estando em conformidade com a legislação vigente. A manutenção de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a continuidade de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

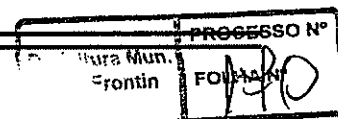
2.1.4. Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os seguimentos focados, é imperativa a continuidade de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviço que mantenha em produção/operação esses sistemas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

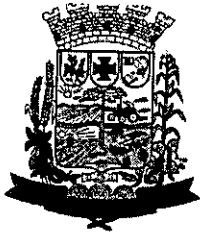
2.1.5. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que são realizados pela solução integrada de gestão, proporcionam produtividade aos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que/apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

2.1.6. O projeto visa também manter a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Tribunal de Contas do Estado do Paraná, neste caso o Acórdão n.º 1579/18-Tribunal Pleno; consubstanciada na Instrução n.º 684/18 (peça n.º 27) CGM.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução da demanda decorrente da utilização do software contínuo para a gestão pública conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Integrado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, aplicado analogicamente, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2. O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, ante a necessidade de migração de dados, e por consequência tornar mais atrativo aos licitantes.

5.3. Haverá a necessidade, ao final do contrato, de realizar a transição gradual das informações ao outro contratado, especialmente, para permitir a migração de dados existentes.

5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. *Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.*

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Frontin	FO. Nº 143



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender minimamente a 90% (noventa por cento) dos requisitos, constantes no Anexo I deste Termo de Referência. Os requisitos não atendidos deverão ser disponibilizados em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, até o recebimento definitivo da implementação.

7.2. O sistema deve atender a legislação vigente e exigida para cada um de seus módulos, além de atender todas as exigências normativas impostas pelos usuários externos, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a União.

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

7.2.2. 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.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Profetura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
144



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.2.3. 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;

7.2.4. 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;

7.2.5. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) **Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;**
- d) **Informações históricas acerca da área de recursos humanos;**

7.2.5.1. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabe a CONTRATADA a migração de todos os dados e informações determinadas pela CONTRATANTE, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

7.2.5.2. 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.

7.2.5.3. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrarem / converterem a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

7.2.5.4. 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.

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

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

7.2.5.7. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 15



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários; d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- d) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

7.2.5.8. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação 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;

7.2.5.9. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins 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;

7.2.5.10. 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.

7.2.5.11. 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.

7.2.5.12. 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.

7.2.5.13. O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

7.2.5.14. 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. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2.5.15. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 90% (noventa por cento) do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Assinatura	FOLHA Nº
	1/1



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.3.1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. 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 novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 7.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 7.3.1.2. Público-alvo;
- 7.3.1.3. Conteúdo programático;
- 7.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- 7.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 7.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 7.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

7.3.3. 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;

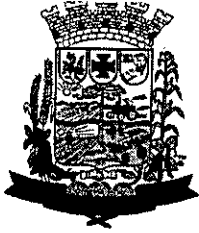
7.3.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

7.3.5. 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.

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

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Presm.ª mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLH. 11
-------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.3.7. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

7.3.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

7.3.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

7.3.10. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.

7.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

7.4.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

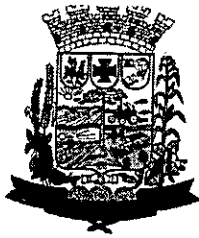
7.4.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, WhatsApp, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

7.4.3. 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, sendo que deverá ser solucionado a demanda para situações urgentes em até 4 horas, e para não urgentes 24 (vinte e quatro horas). Para efeito de suporte técnico, considera-se urgente, toda situação que interrompa a atividade administrativa, das áreas de compras, recursos humanos, financeiro e tributário.

7.4.4. 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;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA 186
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 123
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.5. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

7.5.1. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) 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.

7.5.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

7.5.3. Deverá ser disponibilizada as modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, salvo demonstração da inviabilidade técnica. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão não ser cobradas pela CONTRATADA mesmo quando solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6. MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA) e SERVIÇOS SOB DEMANDA

7.6.1. O SLA, do inglês “service level agrément”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do Software e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

7.6.2. Nesse sentido, 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.

7.6.3. Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

7.6.3.1. 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.

7.6.3.2. 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.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 180
----------------------------------	-----------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/10/2023 a 27/10/2023)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
------	-----------------------	-------	---------------	------------	----------------	-------------

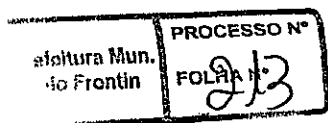
Número da Coleta: 145/2023 Data: 27/10/2023

Fornecedor: 6021 - BETHA SISTEMAS LTDA

34	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUND	MES		12,000	450,0000	5.400,00
35	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPA	MES		12,000	250,0000	3.000,00
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS	SV		1,000	28.590,0000	28.590,00
37	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APOS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CO	HS		350,000	220,0000	77.000,00
				Total do Fornecedor:		501.110,00
				Total Itens Vencedores:		501.110,00

Fornecedor: 14953 - DECDATA LTDA

1	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTA	MES		12,000	3.340,0000	40.080,00
2	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO	MES		12,000	1.135,0000	13.620,00
3	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA	MES		12,000	750,0000	9.000,00
4	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS	MES		12,000	750,0000	9.000,00
5	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES		12,000	2.340,0000	28.080,00
6	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MES		12,000	750,0000	9.000,00
7	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE	MES		12,000	1.310,0000	15.720,00
8	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MES		12,000	750,0000	9.000,00
9	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS	MES		12,000	750,0000	9.000,00
10	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS	MES		12,000	1.310,0000	15.720,00
11	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	MES		12,000	750,0000	9.000,00
12	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MES		12,000	2.310,0000	27.720,00
13	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	MES		12,000	3.310,0000	39.720,00
14	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	MES		12,000	2.700,0000	32.400,00
15	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS	MES		12,000	1.310,0000	15.720,00
16	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	MES		12,000	750,0000	9.000,00
17	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA	MES		12,000	1.310,0000	15.720,00
18	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS	MES		12,000	300,0000	3.600,00
19	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MES		12,000	750,0000	9.000,00
20	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	MES		12,000	750,0000	9.000,00
21	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	MES		12,000	750,0000	9.000,00
22	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	MES		12,000	750,0000	9.000,00
23	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS	MES		12,000	410,0000	4.920,00



Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
------	-----------------------	-------	---------------	------------	----------------	-------------

Número da Coleta: **145/2023** Data: **27/10/2023**

Fornecedor: 14953 - DECDATA LTDA

24	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL	MES		12,000	1.510,0000	18.120,00
25	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL	MES		12,000	810,0000	9.720,00
26	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MES		12,000	1.000,0000	12.000,00
27	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNI	MES		12,000	330,0000	3.960,00
28	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICI	MES		12,000	330,0000	3.960,00
29	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS P	MES		12,000	475,0000	5.700,00
30	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE	MES		12,000	475,0000	5.700,00
31	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A	MES		12,000	475,0000	5.700,00
32	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FU	MES		12,000	330,0000	3.960,00
33	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO M	MES		12,000	330,0000	3.960,00
34	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUND	MES		12,000	475,0000	5.700,00
35	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPA	MES		12,000	330,0000	3.960,00
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS	SV		1,000	49.900,0000	49.900,00
37	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CO	HS		350,000	250,0000	87.500,00
					Total do Fornecedor:	571.860,00
					Total Itens Vencedores:	0,00

Fornecedor: 14955 - CENTI SOLUCOES LTDA

1	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTA	MES		12,000	3.500,0000	42.000,00
2	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO	MES		12,000	1.200,0000	14.400,00
3	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA	MES		12,000	790,0000	9.480,00
4	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS	MES		12,000	790,0000	9.480,00
5	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES		12,000	2.290,0000	27.480,00
6	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MES		12,000	780,0000	9.360,00
7	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE	MES		12,000	1.380,0000	16.560,00
8	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MES		12,000	780,0000	9.360,00
9	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS	MES		12,000	780,0000	9.360,00
10	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS	MES		12,000	1.290,0000	15.480,00
11	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	MES		12,000	900,0000	10.800,00
12	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MES		12,000	2.500,0000	30.000,00
13	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	MES		12,000	3.500,0000	42.000,00



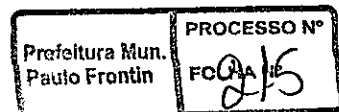
Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
------	-----------------------	-------	---------------	------------	----------------	-------------

Número da Coleta: 145/2023 Data: 27/10/2023

Fornecedor: 14955 - CENTI SOLUCOES LTDA

14	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	MES		12,000	3.000,0000	36.000,00
15	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS	MES		12,000	1.290,0000	15.480,00
16	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	MES		12,000	780,0000	9.360,00
17	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA	MES		12,000	1.350,0000	16.200,00
18	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS	MES		12,000	220,0000	2.640,00
19	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MES		12,000	1.000,0000	12.000,00
20	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	MES		12,000	700,0000	8.400,00
21	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	MES		12,000	900,0000	10.800,00
22	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	MES		12,000	1.000,0000	12.000,00
23	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS	MES		12,000	355,0000	4.260,00
24	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL	MES		12,000	1.700,0000	20.400,00
25	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL	MES		12,000	735,0000	8.820,00
26	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MES		12,000	980,0000	11.760,00
27	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNI	MES		12,000	355,0000	4.260,00
28	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICI	MES		12,000	355,0000	4.260,00
29	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS P	MES		12,000	455,0000	5.460,00
30	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE	MES		12,000	455,0000	5.460,00
31	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A	MES		12,000	625,0000	7.500,00
32	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FU	MES		12,000	625,0000	7.500,00
33	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO M	MES		12,000	379,0000	4.548,00
34	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUND	MES		12,000	390,0000	4.680,00
35	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPA	MES		12,000	390,0000	4.680,00
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS	SV		1,000	61.200,0000	61.200,00
37	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CO	HS		350,000	185,0000	64.750,00

Total do Fornecedor: **588.178,00**
 Total Itens Vencedores: **0,00**
 Total da Coleta: **501.110,00**



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 1/3

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) Prefeito Municipal em Exercício

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL.

Processo Adm. nº: 149/2023 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 30 DIAS
Local de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO -
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTA	3.280,0000	39.360,00
2	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO	1.111,6700	13.340,04
3	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA	680,0000	8.160,00
4	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS	680,0000	8.160,00
5	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	2.210,0000	26.520,00
6	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO	676,6700	8.120,04
7	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE	1.296,6700	15.560,04
8	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO	766,6700	9.200,04
9	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS	766,6700	9.200,04
10	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS	1.266,6700	15.200,04
11	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	766,6700	9.200,04
12	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	2.336,6700	28.040,04
13	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	3.420,0000	41.040,00
14	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	2.716,6700	32.600,04
15	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS	1.266,6700	15.200,04
16	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	743,3300	8.919,96
17	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA	1.336,6700	16.040,04

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.

Paulo Frontin
LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Responsável pelo Setor Compras

PROCESSO Nº
FOLHA 1/10

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 2/3

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
18	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS	290,0000	3.480,00
19	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	783,3300	9.399,96
20	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	650,0000	7.800,00
21	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	816,6700	9.800,04
22	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	850,0000	10.200,00
23	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS	355,0000	4.260,00
24	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL	1.553,3300	18.639,96
25	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL	765,0000	9.180,00
26	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS	943,3300	11.319,96
	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNI	328,3300	3.939,96
28	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICI	311,6700	3.740,04
29	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS P	453,3300	5.439,96
30	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE	443,3300	5.319,96
31	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A	543,3300	6.519,96
32	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FU	405,0000	4.860,00
33	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO M	319,6700	3.836,04
34	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUND	438,3300	5.259,96
35	12,000	MES	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPA	323,3300	3.879,96
36	1,000	SV	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS	46.563,3300	46.563,33
37	350,000	HS	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CO	218,3300	76.415,50
Total Geral ----->				82.676,3400	553.714,99

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

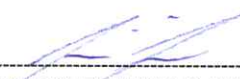
PROCESSO Nº
FOCANº

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR

Responsável pelo Setor Compras

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Responsável pelo Setor Compras

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal em Exercício, JAMIL PECH, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 149/2023, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.

Paulo Frontin, 27 de Outubro de 2023.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal em Exercício

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90
 RUA RUI BARBOSA, 204
 C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
 - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
 - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nr. Processo Adm. / Ano: 149/2023
 Data do Processo Adm.: 27/10/2023
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
 Objeto do Processo Adm.: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
15	02.01	2.002	3.3.90.39.00.00.00.00	3.3.90.39.05.00.00.00	349.434,75	310.000,00
29	02.02	2.008	3.3.90.40.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00.00	193.466,34	191.110,00
					Total Previsto:	501.110,00

					Total Geral:	501.110,00
--	--	--	--	--	---------------------	-------------------

Paulo Frontin, Em 27, 10, 2023


 Contador



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023
Processo Administrativo nº 149/2023
Processo de Compra nº. 144/2023

Torna-se público que o (a) **MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR**, por meio do(a) **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**, sediado(a) Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin / PR, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº. 144 de 16 de março de 2022, Decreto Municipal nº. 002/2007 de 11/01/2007 e Decreto Municipal nº. 010/2013 de 25/02/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 21/11/2023

Horário acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: 21/11/2023 até as 09:00

Horário de início da sessão / disputa de lances: 21/11/2023 as 09:30.

Local: Portal de Licitações do Brasil – <https://www.bllcompras.com>

Critério de Julgamento: menor preço

Modo de Disputa: aberto e fechado

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formados por 37 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

1.4. *Cada serviço ou produto do grupo deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB*



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin/PR para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 02.01; 02.02

Projeto/Atividade: 2.002; 2.008

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00; 3.3.90.40.00.00.00.00

Complemento do Elemento: 3.3.90.39.05.00.00.00; 3.3.90.40.01.00.00.00

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCURADOR MUN. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 9291
----------------------------------	---------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem cadastrados no Portal de Compras, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mún. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 123
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e total do lote;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

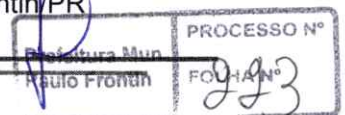
6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

a) assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; e/ou

b) condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual total do Grupo.*

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOI/PA Nº 224
----------------------------------	---------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial através de demonstração de adesão no SIMPLES NACIONAL ou a verificação de Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado e Notas Explicativas exigíveis. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto produzido:

7.26.1. no país;

7.26.2. por empresas brasileiras;

7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas.) horas [mínimo de duas horas], envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. DA HABILITAÇÃO

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

- a) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE – PR;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

9.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

9.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação -econômico-financeira e habilitação técnica.

9.5.1. O interessado, para efeitos de habilitação, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no do Portal de Licitações do Brasil/BLL COMPRAS, no sítio <https://www.blcompras.com> até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9.5.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Licitações do Brasil/BLL COMPRAS para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.5.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas [mínimo de duas horas], sob pena de inabilitação.

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

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

9.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.10. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.11. **Habilitação jurídica:**

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

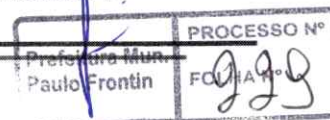
9.11.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

9.11.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin, PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9.11.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.11.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.12. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

9.12.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.12.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.12.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.12.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.12.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.12.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.13. Qualificação Econômico-Financeira.

9.13.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.13.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta (contendo termo de abertura ou encerramento);

9.13.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

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

9.13.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9.13.3. comprovação da boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.13.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.14. Qualificação Técnica:

9.14.1. 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em 50% das características, quantidades e prazos com o(s) grupo(s) arrematado(s).

9.14.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.15. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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

9.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ela será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.18. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

9.20. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.21. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DA PROVA DE CONCEITO:

10.1. *O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para apresentar a amostra/prova de conceito do objeto, para verificação.*

10.2. *A verificação da amostra do objeto visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Anexo 1, do Termo de Referência, Anexo ao presente Edital, em data e local que será divulgado pelo Pregoeiro.*

10.3. *A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, formadas por servidores com conhecimento técnico pertinente.*

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3. Será efetuada prova de conceito para fins de verificação e aprovação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, e, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Cadastro do Município, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro do Município, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. não admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. 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.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Município, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.5. 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;

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

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, 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.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.11. 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.12. 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.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

21.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, no Portal de Licitações do Brasil, (BLL COMPRAS), no site <https://www.bllcompras.com>, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/PR – CEP: 84635-000, no setor de Protocolo.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

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

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.paulofrontin.pr.gov.br ou <https://www.bllcompras.com>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

23.12.3. ANEXO III – Modelo Descritivo da Proposta de Preço

23.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração

23.12.5. ANEXO V – Modelo de Procuração

23.12.6. ANEXO VI – Modelo Declaração de Condição de Beneficiária da Lei Complementar 123/2006

Paulo Frontin, 27 de outubro de 2023.

Diretor do Departamento de Compras
Lauri Miguel Henkes Junior

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
FOLHA Nº	239



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL PAULO FRONTIN/PR (Processo Administrativo nº. 149/2023)

1. DO OBJETO

1. Serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, em conformidade com as especificações e detalhamentos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo:

- a Fornecimento de licenças do software;
- b Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- c Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- d Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- f Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- g Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- h SICONFI/STN;
- i Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- j Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- k E demais legislações vigentes.
- l Serviços de implantação;
- m Serviços de migração de dados dos últimos 5 anos até a data de contrato;
- n Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- o Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos, órgãos e unidades do Município;
- p Serviços de treinamento aos usuários;
- q Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- r Provedimento de datacenter;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

As características gerais do software de gestão, assim como as especificações do sistema solicitado pela Administração Municipal estão descritos neste Termo de Referência.

A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, em especial ao Layout SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR*
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
FOLHA Nº	240



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular distribuídos da seguinte maneira:

a) Módulos Para Prefeitura Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNIDADE	QTD
01	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12
02	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12
03	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12
04	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Ilimitado	mês	12
05	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12
06	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	mês	12
07	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12
08	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12
09	Licenciamento do módulo de Frotas	Ilimitado	mês	12
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Ilimitado	mês	12
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Ilimitado	mês	12
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Ilimitado	mês	12
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Ilimitado	mês	12
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Ilimitado	mês	12
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	mês	12
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Ilimitado	mês	12
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Ilimitado	mês	12
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Ilimitado	mês	12
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Ilimitado	mês	12
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Ilimitado	mês	12

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12
----	-------------------------------------	-----------	-----	----

b) Módulos Para Fundação de Saúde.

ITEM				
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12
27	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12
29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12
35	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12

c) Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Hora	350

e) Valor global estimado:

Módulos + Serviços relacionados à implantação e atendimento técnico.

2. OBJETIVO

Prover a Administração Municipal com ferramenta para apoio gestão, oferecendo os instrumentos necessários para planejar, executar e verificar os resultados da atividade administrativa, bem como propiciar todos os elementos necessários para efetivação da transparência pública, permitindo, ainda, a padronização e eliminação do retrabalho por meio de uma ferramenta tecnológica integrada.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a administração central, as diversas unidades e departamentos do Município, bem como para integração dos servidores e contribuintes envolvidos no ecossistema político-administrativo.

Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho das receitas e dos resultados das ações de gestão, o que certamente contribuirá para a qualidade de vida da população, bem como possibilitará a melhora do planejamento administrativo para o Município.

Por fim, faz-se necessário destacar que o Município de Paulo Frontin está em vias de ver encerrado o contrato administrativo que possui para a respectiva área, o que também impõe a necessidade de nova contratação.

3.2. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão administrativa em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

4.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

IMPLANTAÇÃO

1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
3. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
FOLHA Nº	943



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

4. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
6. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
7. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
8. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
9. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 10. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 11. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 12. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 13. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 14. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente
 15. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
16. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
17. A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
18. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 120 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO FOLHA 244
----------------------------------	-----------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

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

1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 2. Público-alvo;
 3. Conteúdo programático;
 4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 6. Processo de avaliação de aprendizado;
 7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
3. 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.
4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
5. **Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a Contratada realizar palestras aos contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 06 (seis) horas, em local a ser designado pelo contratante.**
6. 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.
7. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

1. O atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, email, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
2. O suporte técnico tem como objetivo:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
3. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.
3. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).
4. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
5. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
9. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
10. 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.
11. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.
12. Deverá também a Contratada dispor de técnico residente na sede da contratada para atendimento das necessidades técnicas da contratada conforme item 50 da tabela (d).

SERVIÇOS VARIÁVEIS

1. A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:
 - a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 06
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;

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

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 10 (dez) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.

3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da Contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros.

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

3. A Contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Paulo Frontin	FOG



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

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

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

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

7. Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

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

NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

2. Demonstração da funcionalidade em questão;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

3. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

5. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

7. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

8. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

9. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

10. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

2. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

12. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecido pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

1. Os 10% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
---------------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

SISTEMA:

Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
2. Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Município, sem intervenção da Contratada.
3. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
4. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
5. Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
6. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
7. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.
8. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
9. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
10. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 250
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

11. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
12. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
13. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
14. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
15. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
16. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
17. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
18. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
19. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
20. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
21. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
22. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
23. Os sistemas devem dispor "help on-line", para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

25. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

1. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
2. Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
3. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
4. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

1. Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios.

1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
2. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
3. Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
13. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
16. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

17. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
18. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
20. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
21. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
22. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
23. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
24. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
25. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
26. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

Processo N°	FOUR N°
Paulo Frontin	254



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

27. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
28. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
29. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
30. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
31. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
32. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
35. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
36. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
37. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

38. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
39. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
41. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
42. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
43. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
44. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
45. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
46. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
47. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
48. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
49. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
50. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
51. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
52. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

53. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
54. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
55. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
56. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
57. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
58. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
59. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
60. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
61. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
62. Permitir o encerramento do período financeiro.
63. Permitir a emissão do boletim diário da receita
64. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
65. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
66. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
67. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

68. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
69. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
70. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
71. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
72. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
73. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
74. Permitir a geração do balancete da receita.
75. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
76. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
77. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
78. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
79. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
1. Resultantes da execução orçamentária:
 - ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 2. Gestão Fiscal:
 - ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

80. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
81. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
82. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
83. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
84. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
85. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
86. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
87. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
88. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
89. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
90. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
91. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
92. Permitir geração de arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
93. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
94. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

95. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
96. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
97. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
98. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
99. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
100. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
101. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
102. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
103. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
104. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
105. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
106. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
107. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
108. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

109. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

110. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

111. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

112. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

113. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

114. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

115. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

116. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos

117. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

118. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

119. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

120. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

121. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
122. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
123. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
124. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
125. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
126. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
127. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
128. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
129. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
130. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
131. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
132. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
133. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

134. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

135. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

136. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

137. Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.

138. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

139. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

140. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

141. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

142. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

143. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

144. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
145. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
146. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
147. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
148. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
150. Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
151. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
152. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
153. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
154. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
155. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
156. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
157. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

158. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

159. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

160. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

161. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

162. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

163. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

164. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

166. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

167. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

168. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
169. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
170. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
171. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
172. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
173. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
174. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
175. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
176. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
177. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
178. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

179. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
180. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
181. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
182. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
183. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
184. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
185. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
186. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
187. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
188. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
189. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
190. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
191. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

192. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
193. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
194. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
195. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
196. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
197. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
198. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
199. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
200. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
201. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
202. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
203. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

204. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

205. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

206. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

207. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

208. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

209. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

210. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

211. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

212. Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:

1. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:

Anexo 1 - Balanço Orçamentário

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

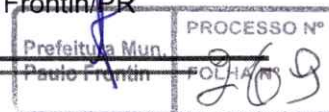
Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

2. Relatório de Gestão Fiscal:

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR

Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios

Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito

Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

213. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

214. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

215. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

216. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

217. Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.

2. Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LDO e LOA)

1. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o Plano Plurianual (PPA) já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.

2. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.

4. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

5. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.

6. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

7. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
13. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
14. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
15. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
16. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
17. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
18. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
19. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
20. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
22. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.

34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.

36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 4º, § 2º inciso V.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.
46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
55. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

56. Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
57. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
58. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF:
 1. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
 2. Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
 3. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
 4. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
 5. Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas
 6. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
 7. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
 8. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
 9. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 10. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
 11. Demonstrativo I - Metas Anuais
 12. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
 13. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
 14. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
 15. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
 16. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
 17. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

3. Licenciamento do módulo de Tesouraria

1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

3. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
4. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
6. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
9. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
10. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
11. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
12. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
13. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
14. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
15. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
16. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
17. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
18. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
19. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

20. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
21. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
22. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
23. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
24. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respective anulações.
25. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
26. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
 1. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
 2. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
 3. Valor para cada retenção (caso exista).
 4. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
 5. Valor para cada comprovante (caso exista).
 6. Valor para cada recurso da baixa.
27. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
 1. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
 2. Pendências: todos os dados.
 3. Campos adicionais: todos, se houverem.
28. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
29. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
30. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

31. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
32. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
33. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
34. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
35. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
36. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
37. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
38. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

4. Licenciamento do módulo de Obras Públicas

1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
7. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
13. Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
14. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
15. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
16. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
17. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
18. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
19. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
20. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
21. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
22. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
23. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
25. Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
26. Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

5. Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos.

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
2. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
3. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
5. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
6. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
7. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
9. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
10. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
11. Permitir a geração de arquivos (prestar contas) ao Tribunal de Contas do Estado.
12. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
13. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
14. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
15. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
17. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
18. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
19. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
20. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
21. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
22. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
24. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
25. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA N°
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

26. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
28. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
29. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
30. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
31. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejo.
32. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
33. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
34. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
35. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
36. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
37. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
38. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
39. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
40. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

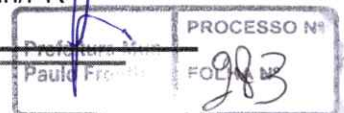


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

41. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
42. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
43. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
44. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
45. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
46. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
47. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
48. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
49. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
50. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
51. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
52. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
53. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
54. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
55. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
56. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

57. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
58. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
59. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
60. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
61. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
62. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
63. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
64. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
65. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
66. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
67. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
68. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
69. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
70. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
71. Permitir a exclusão de contratos.
72. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
73. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
74. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
75. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

76. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
77. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
78. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
79. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
80. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
81. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
82. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
83. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
84. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
85. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
86. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
87. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
88. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.

89. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
90. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
91. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
92. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
93. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
94. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
95. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. O sistema deve permitir digitar o valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
96. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
97. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
98. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
99. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
100. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

101. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
102. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
103. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
104. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
105. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
106. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
107. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
108. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
109. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
110. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
111. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
112. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
113. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
114. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

115. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
116. Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
117. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
118. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
119. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
120. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
121. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
122. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
123. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
124. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
125. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
126. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
127. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

128. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
129. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

6. Licenciamento do módulo de Almoxarifado.

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
6. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
7. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

10. Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
11. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
14. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
15. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
16. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
19. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
20. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
23. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
24. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
26. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
27. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
28. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
29. Permitir a realização do atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
30. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
31. Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
32. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
33. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
34. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
35. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.
36. Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

37. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
38. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
39. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
40. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
41. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade
42. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

7. Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos (GED).

- 1 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 2 Realizar upload de documentos para assinatura
- 3 Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento
- 4 Consultar histórico de documentos assinados
- 5 Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- 6 Assinar documentos em massa
- 7 Consultar documentos por período
- 8 Realizar o download de documentos assinados
- 9 Assinar lotes de documentos
- 10 Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- 11 Gerenciar certificados de usuários
- 12 Assinar documentos com certificados no servidor
- 13 Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- 14 Assinar documentos utilizando certificado A3
- 15 Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- 16 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 17 Assinar documentos com múltiplos assinantes
- 18 Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S
- 19 Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- 20 Gerar certificados digitais
- 21 A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- 22 O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- 23 A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- 24 O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- 25 A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- 26 A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- 27 O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- 28 A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- 29 A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.
- 30 A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.
- 31 A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.
- 32 A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- 33 A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- 34 O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).
- 35 A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.
- 36 A solução de permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).
- 37 A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.
- 38 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- 39 A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.
- 40 A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).
- 41 A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.
- 42 A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.
- 43 A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.
- 44 A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.
- 45 O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.
- 46 O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc).
 - 47 A solução de permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.
 - 48 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.
 - 49 A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.
 - 50 O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)
 - 51 Visualizar os anexos de documentos;
 - 52 Pré-visualização arquivos anexados a um documento;
 - 53 Realizar o download dos anexos de um documento;
 - 54 Enviar documentos excluídos para lixeira;
 - 55 Configurar campos adicionais em documentos;
 - 56 Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
 - 57 Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
 - 58 Compartilhar documentos com outros usuários;
 - 59 Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
 - 60 Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
 - 61 Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
 - 62 Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
 - 63 Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
 - 64 Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de email;
 - 65 Organizar documentos em pastas.

8. Licenciamento do módulo de Patrimônio.

1. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
3. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
4. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
5. Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
FOLHA Nº	234



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

6. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
7. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
8. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
9. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
10. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
11. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
12. Permitir o cadastro de localizações físicas.
13. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
14. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
16. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
17. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
18. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
19. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
20. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
21. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
22. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
23. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
25. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
26. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
27. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
28. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
29. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
30. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
31. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
32. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
33. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
34. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
35. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
36. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 20MB.
37. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
38. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
39. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
40. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Licenciamento do módulo de Frotas.

1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
5. Permitir interação com o Portal da Transparência.
6. Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
10. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
11. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
12. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
13. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
14. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
15. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
16. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
17. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

18. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
19. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
20. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
21. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
22. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
23. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
24. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
25. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
26. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
27. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
28. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
29. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
30. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
31. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
32. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

35. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
36. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
37. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
38. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
39. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
40. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
41. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
42. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
43. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
44. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

10. Licenciamento do módulo Recursos Humanos.

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.

7. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
8. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
9. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
12. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
13. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
14. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
15. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
22. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
23. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
29. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
30. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
31. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
32. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
33. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
34. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
35. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
36. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
37. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

38. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
39. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
40. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
41. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
42. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
43. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
44. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
45. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
46. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
47. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
48. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
49. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
50. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
51. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
52. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

53. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
54. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
55. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
56. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
57. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
58. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
59. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
60. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
61. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
62. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
63. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
64. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
65. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
66. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

67. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
68. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
69. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
70. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
71. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
72. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
73. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
74. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
75. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
76. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
77. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
78. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
79. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
80. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
81. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
82. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
83. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
84. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
85. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

86. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
87. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
88. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
89. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
90. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
91. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
92. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
93. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
94. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
95. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
96. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.

11. Licenciamento do módulo Portal do Servidor.

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários; efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
14. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
15. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
16. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
17. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
18. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
19. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
20. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
21. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
22. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
23. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

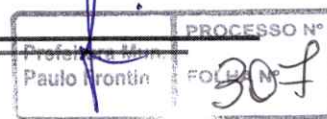
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

24. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
25. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
26. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
27. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
28. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
29. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
30. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
31. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
32. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

12. Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento.

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175



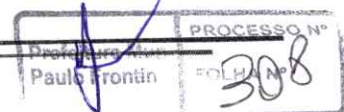


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
14. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
15. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
18. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
19. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
20. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
21. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
22. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
24. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
25. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
26. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
27. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
31. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
32. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 309
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
38. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
39. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
40. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
41. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
42. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
54. Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
55. Controlar os afastamentos do funcionário.
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
57. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
58. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
59. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
60. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
61. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
62. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
63. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
64. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
65. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
66. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	311



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

67. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
68. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
69. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
70. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
71. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
72. Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência.
73. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
75. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
76. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
80. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
81. Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
82. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
83. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

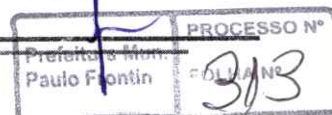


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

84. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
85. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
86. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
87. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
88. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
89. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
90. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
91. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
92. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
93. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
94. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
95. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
96. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
97. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
98. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
99. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
100. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
101. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
102. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

103. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
104. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
105. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
106. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
107. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
108. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
109. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
110. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

13. Licenciamento do módulo de Controle Tributário

1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar a o cadastro da qualificação do responsável.
2. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
3. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
4. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
5. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.

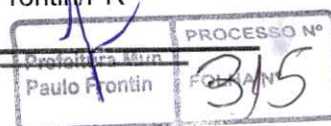


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

6. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
7. Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
8. Possibilitar a concessão de créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas concedidas aos contribuintes. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
9. Permitir o cadastro e consulta de bairros existentes no Município.
10. Integrar com o sistema de contabilidade, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
11. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.
12. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
13. Possuir cadastro de: Bancos e agências; Atividades econômicas; Fiscais; Documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; Cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis); Imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.
14. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
15. Permitir que o usuário informe o proprietário do imóvel a ser transferido.
16. Permitir a importação de uma pessoa física para o cadastro de cartório.
17. Permitir a geração de relatórios referentes a manutenção de pagamento, compensação e restituição.
18. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
19. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, bem como permitir o cadastro de engenheiros e arquitetos, a partir de uma pessoa previamente cadastrada, vinculando o número do CREA ou CAU, data de registro e informando os respectivos CBOs conforme função por eles desempenhadas.
20. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
21. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

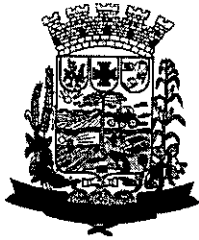




MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

22. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, possuindo validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100% (cem por cento).
23. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
25. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
26. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
27. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
28. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
29. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
30. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
31. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
32. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
33. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.

34. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
35. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
36. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
37. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
38. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
39. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
40. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
41. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
42. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
43. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

45. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
46. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
47. Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.
48. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
49. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
50. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
51. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
52. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
53. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
54. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
55. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
56. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
57. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

58. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
59. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
60. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
61. Permitir o gerenciamento dos valores médios unitários do m² por zona do Município de forma que se possa determinar o valor do Imposto Territorial.
62. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
63. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
64. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento.
65. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
66. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
67. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
68. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
FOLHA Nº	3/8



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
71. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
72. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
73. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
74. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
75. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
76. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
77. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
78. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
79. Possibilitar o envio das dívidas prescritas no sistema de arrecadação para escrituração no setor contábil.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

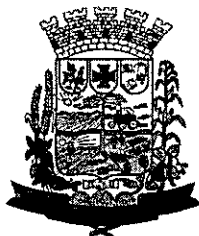
80. Permitir o envio dos lançamentos de créditos tributários ao sistema de contabilidade, selecionando a receita de crédito tributário, o período de lançamento e o tipo de lançamento com as opções de cancelamentos, remissões, créditos tributários inscrito em dívida, isenções e imunidades.
81. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
82. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
83. Possuir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
84. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
85. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
86. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
87. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
88. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
89. Permitir que ao criar uma fórmula de cálculo o usuário tenha um rol de informações conforme o tipo de crédito para qual está configurando a fórmula.
90. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

91. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
92. Sinalizar na consulta do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
93. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
94. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
95. Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.
96. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
97. Permitir a análise de solicitações de transferência de imóveis via interação com sistemas terceiros, onde o usuário pode aceitar ou não a solicitação
98. Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI,.
99. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
100. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
101. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
102. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
103. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
104. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

105. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
106. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: nome; Parte do nome; CNPJ/CPF.
107. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa.
108. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
109. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.
110. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
111. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
112. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
113. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
114. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
115. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
116. Permitir o cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
117. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
118. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
119. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
120. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 323
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

121. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
122. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
123. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
124. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
125. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
126. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais, controle da execução fiscal e protesto.
127. Possuir rotinas de configuração para: cancelar; prescrever; suspender e anistiar a dívida ativa com seus respectivos registros.
128. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
129. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
130. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
131. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
132. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
133. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
134. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
135. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
136. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
137. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
138. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prat. Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
--	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.

139. Possibilitar que através do cadastro do contribuinte seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte.
140. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
141. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento.
142. Permitir o parcelamento de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
143. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidas ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
144. Efetuar as baixas dos débitos através de leitor de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
145. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
146. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
147. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
148. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
149. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se
150. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
151. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
152. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
153. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
154. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
155. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

156. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
157. Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
158. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
159. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
160. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
161. Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
162. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
163. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
164. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
165. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
166. Possibilitar que através do cadastro de imóveis , seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
167. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
168. Permitir ao município a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.
169. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
170. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	396
Paulo Frontin	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

171. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
172. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
173. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
174. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
175. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.

14. Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço.

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
4. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
5. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
9. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Assinatura Mún. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 397
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
11. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
12. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
13. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
14. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
15. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
16. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
17. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
18. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
19. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
20. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
21. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
22. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
23. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
24. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
25. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prof.  Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 
--	---



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

26. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
27. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
28. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
29. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via Webservice.
31. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por Webservice.
32. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
33. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
35. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
36. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
37. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
38. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
39. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
40. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
41. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
42. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
43. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
44. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura.
45. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
46. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
47. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 323
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

48. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
49. Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
50. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
51. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
52. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
53. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
54. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
55. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
56. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
57. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
58. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
59. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
60. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
61. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
62. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
63. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 330
----------------------------------	--------------------------------




MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

64. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
65. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
66. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
67. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
68. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
69. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
70. Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
71. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
72. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
73. Permitir a autorização para impressão de RPS.
74. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
75. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
76. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
77. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
78. Permitir que o prestador do município visualize os créditos tributários recebidos/gerados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

 Instituição Min Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 331
---	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

79. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
80. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
81. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
82. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
83. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
84. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
85. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
86. Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré determinadas.
87. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
88. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
89. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
90. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
91. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
92. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
93. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
94. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
95. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
96. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

97. Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
98. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
99. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
100. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
101. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
102. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisar um menu existente.
103. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
104. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
105. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
106. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
107. Receba informações relativas às condições de pagamento.
108. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.
109. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
110. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
111. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
112. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
113. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.

Prefeitura Mun Paulo Frontin	PROCESSO Nº 333
---------------------------------	--------------------




MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

114. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
115. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
116. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
117. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
118. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
119. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
120. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
121. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
122. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
123. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
124. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
125. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
126. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
127. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
128. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR,
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

 Município de Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 334
---	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

129. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
130. Permitir o controle de saldos.
131. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
132. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
133. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
134. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
135. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
136. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
137. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.
138. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
139. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
140. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário
141. Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
142. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
143. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
144. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
145. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
146. Possibilitar aos contadores, a geração das guias de pagamento dos seus clientes das notas fiscais que geraram ISS, permitindo gerar guias de taxas diversas contidas na nota fiscal, guias de ISS retido e guias do RANFs.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR –
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº 325
---------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

147. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
148. Possibilitar que o fisco municipal ajuste a alíquota dos serviços de notas fiscais emitidas.
149. Possuir mecanismo que permita ao usuário certificar a veracidade e originalidade da nota fiscal emitida. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
150. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

15. Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS.

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Nota Fiscal Eletrônica.
2. Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação etc.
3. Permitir a integração de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário, para que as guias geradas pelo sistema de escrituração fiscal constem no sistema Tributário, mantendo em ambos os sistemas o status atualizado do pagamento.
4. Possibilitar o compartilhamento de informações do cadastro de convênios bancários registrados no sistema Escrituração Fiscal entre os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Gestão Fiscal.
5. Permitir ao fisco municipal cadastrar contribuintes, que serão considerados contribuintes dos serviços prestados e tomados, possibilitando o registro de dados mínimos que identifiquem o contribuinte, seja pessoa física ou jurídica.
6. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
7. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
8. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
9. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR –
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 336
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
11. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
12. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
13. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
14. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
15. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
16. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de notas avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
17. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, série, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
18. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
19. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
20. Permitir que o Contribuinte solicite autorização para impressão de documentos fiscais.
21. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
22. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
23. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
24. Permitir que o Contribuinte solicite a reabertura das declarações de serviços prestados e tomados.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
FOLHA Nº	387
MUN. Paulo Frontin	



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

25. Permitir a reabertura da declaração de serviços prestados e tomados.
26. Permitir que o Contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
27. Permitir que o Contribuinte encerre a declaração de serviço prestado de todos os documentos fiscais emitidos na respectiva competência, e assim gerar o lançamento do ISS de acordo com a situação tributária, natureza da operação e o regime tributário.
28. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço) . O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
29. Permitir a geração de informações da atividade, como: item da lista de serviço, descrição, a alíquota e suas respectivas parametrizações conforme a relação de atividades definida pela legislação municipal em vigor.
30. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
31. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
32. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
33. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
34. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
35. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
36. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS, contendo informações pertinentes aos valores dos documentos declarados para a declaração de serviços.
37. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
38. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
39. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
40. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
41. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº 338
---------------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

42. Permitir a seleção da lista de serviço que será utilizada de acordo com a legislação em vigor.
43. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
44. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
45. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
46. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
47. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
48. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
49. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
50. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
51. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
52. Permitir o acompanhamento da movimentação da AIDF, possibilitando a identificação dos documentos fiscais escriturados, e ainda, a emissão do relatório em formato HTML, PDF e em planilha eletrônica.
53. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
54. Permitir definir o prazo de entrega referente aos módulos da importação da DES-IF, conforme dispõe o manual da ABRASF.
55. Possuir a versão mais atualizada da DES-IF, conforme layout da ABRASF (versão 3.1 de novembro de 2016).
56. Permitir acessar a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, contemplando a visualização dos itens, sub-itens e suas respectivas descrições.
57. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
58. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
59. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 339
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

60. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
61. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
62. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
63. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
64. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
65. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
66. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.
67. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
68. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
69. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
70. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
71. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
72. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
73. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
74. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
75. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
76. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 340
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

contribuinte ou para todos os contribuintes, que possuam declarações em aberto ou que não possuam declarações.

77. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
78. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
79. Permitir a realização das configurações para emissão da nota avulsa.
80. Permitir o cadastro do contribuinte que não conste na base de dados da entidade, e após o cadastro dar continuidade na emissão da nota fiscal avulsa.
81. Possibilitar definir se após a emissão da nota fiscal avulsa ela poderá ou não ser cancelada.
82. Possibilitar copiar o cadastro da nota avulsa, disponibilizando-a para alterações necessárias e a confirmação da nova nota. Para as notas copiadas o endereço do tomador, deverá ser o último endereço que possuir, a data de emissão será a data atual. Deve permitir copiar pelo módulo fiscal e prestador, inclusive de notas que possuam a situação emitida e cancelada.
83. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
84. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
85. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
86. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
87. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
88. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
89. Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
90. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo - o contribuinte recolhe aos cofres municipais ao longo do exercício, 12 parcelas de mesmo valor, conforme determinação do fisco; Homologado: o contribuinte recolhe ao município o ISS apurado conforme os serviços por ele prestados ao longo da competência; Estimado: a forma de recolhimento é idêntica a opção Fixo, onde o contribuinte, conforme determinação do fisco terá 12 parcelas de igual valor para recolher ao longo do

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Professora Mun Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
---------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

exercício; Não enquadrado: identifica o contribuinte ainda não possui uma forma de recolhimento definida, e neste caso o sistema deverá tratá-lo como homologado.

91. Disponibilizar ao fisco ambiente que permita configurar as fórmulas para cálculo dos acréscimos, correção, juros de mora e multa. No ambiente deverão estar disponíveis as seguintes informações: a) No ambiente de configuração da fórmula, o sistema deve permitir: utilizar operadores lógicos; operadores matemáticos; variáveis padrões e específicas; funções padrões e específicas; fontes de dados padrões e específicas; b) Possibilitar gerar como retorno da fórmula configurada, as seguintes informações de valor calculado: ISS; Imposto de renda; INSS; SEST SENAT; COFINS; CSLL; PIS/PASEP; taxa de expediente. Deverá ainda possibilitar ativar ou desativar uma determinada configuração e consultar as configurações realizadas.
92. O sistema deve disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

16. Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte.

1. Possuir ambiente para que o usuário administrador realize a configuração de criação e edição de menu.
2. Permitir que o cidadão acesse um menu de serviços na tela inicial.
3. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
5. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.
6. Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
7. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
8. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROFESSOR	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 342

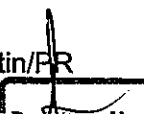


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
10. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
11. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
12. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
13. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
14. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
15. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
16. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
17. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
18. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
19. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
20. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
21. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
22. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
23. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
24. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
25. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

 Paulo Frontin	PROCESSO Nº 313
--	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

26. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
27. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
28. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
29. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
30. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
31. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

17. Licenciamento do módulo de Procuradoria.

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
PREFEITURA MUNICIPAL	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 344



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
12. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
13. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
14. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
15. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
16. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
17. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
18. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
19. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
20. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
21. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
22. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.

Prof. Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 315
--	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

23. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
24. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
25. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
26. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamentos e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
27. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
28. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
29. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
30. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
31. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
32. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
33. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun Paulo Frontin	PROCESSO Nº 316
---------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

34. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
37. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
38. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3.
39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
40. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
43. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
44. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
45. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
46. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
47. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Protocolo Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
---------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

48. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
49. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
50. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
51. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
52. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
53. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
54. Possuir aplicações que permitam efetuar a inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios
55. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
56. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
57. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
58. Possibilitar ao usuário do sistema utilizar a fórmula de correção, juros e multa da dívida ativa cadastrada no sistema de tributação pública sem a necessidade de realizar ajustes na fórmula.
59. Possibilitar ao usuário vincular o endereço do site do Tribunal de Justiça ao cadastro de tribunal do sistema, permitindo gerar um hiperlink ao clicar sobre um processo no sistema, para que seja remetido ao site do tribunal.
60. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº 3116
---------------	---------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

61. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
62. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.
63. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
64. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
65. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
66. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
67. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
68. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
69. Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
70. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
71. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
72. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
73. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 310



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

74. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
75. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
76. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
77. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
78. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
79. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
80. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
81. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
85. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
86. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
87. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.
88. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
89. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
90. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
91. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.
92. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.
93. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
94. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
95. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
96. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prof. Paulo Frontin Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 351
---	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

97. Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF/CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.
98. Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
99. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
100. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

18. Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos.

1. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
2. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
3. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
4. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.
5. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão de custos municipais, por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
7. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
8. Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
9. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
10. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
11. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 259



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12. Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
13. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
14. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.
15. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
16. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.
17. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
18. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
19. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
20. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
21. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.
22. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
23. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.
24. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
25. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
26. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 353



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

27. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
28. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
29. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
30. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
31. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
32. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.
33. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
35. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município.
36. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera, e também às dez que mais possuem vagas livres.
38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
39. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.
40. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

41. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade, dos alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano.
42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município.
43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
44. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.
45. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
46. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
48. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
49. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
50. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
52. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

54. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
55. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
56. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
57. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.
58. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
59. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.
60. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
61. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
63. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
65. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
66. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

67. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
68. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
69. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
70. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
71. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de alvará no município.
72. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
73. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
74. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.
75. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
76. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
77. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de IPTU no município.
78. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
79. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
80. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
81. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

83. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
84. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
85. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
86. Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
87. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.
88. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.
89. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
90. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
91. Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.
92. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

19. Licenciamento do módulo de Transparência Pública.

1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009.
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO
Paulo Frontin	258



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
7. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
8. Quanto a despesa:
 - a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
9. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - a) Previsão;
 - b) Arrecadação.
10. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
11. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
12. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
13. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
14. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
15. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
17. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
18. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
19. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
20. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
21. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
22. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
23. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.
24. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
25. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.




MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

26. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
27. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
28. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.
29. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
30. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
31. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
32. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
33. Disponibilizar consulta padrão de Notas Fiscais
34. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
35. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
36. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
37. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
39. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
40. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
41. Permitir que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

20. Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

 Paulo Frontin	PROCESSO, Nº FOLHA Nº 36
--	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
 1. Excluir processos
 2. Emitir etiquetas
 3. Emitir comprovante de abertura de protocolo
 4. Emitir capa de processo
 5. Gerar guia de pagamento
 6. Consultar o processo aberto
 7. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
 8. Realizar andamento do processo
 9. Parecer
 10. Parar o processo
 11. Reativar processo parado
 12. Transferir processo
 13. Arquivar processo
 14. Estorno de encerramento (para processos encerrados)

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FOLHA Nº 369



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
13. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
14. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
15. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
16. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
17. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
18. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
20. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
21. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
22. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
23. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
24. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
25. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

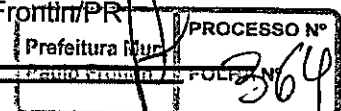
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

36. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
37. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
38. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
39. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
40. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
41. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
42. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
43. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
44. Permitir a consulta completa de processos.
45. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
46. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
47. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
48. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
49. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
50. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

21. Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico.

1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.
2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio doença.
3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
4. Permitir registrar as áreas de atuação.
5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
6. Possibilitar a criação de relógio.
7. Permitir o cadastro de relógios por Entidade.
8. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
9. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
11. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
12. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
13. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
14. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
15. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
16. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
17. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
18. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
19. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
20. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
21. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
22. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
26. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
27. Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.
28. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO N°
Paulo Frontin	365



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

29. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
30. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
31. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
32. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
33. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
34. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
35. Permitir o cadastro de níveis salariais.
36. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
37. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.
38. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
39. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
40. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
41. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
42. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
43. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
44. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
45. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.

46. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
47. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
48. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
49. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
50. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
51. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
52. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
53. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
54. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
55. Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
56. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
57. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
58. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
59. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
60. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

61. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
62. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
63. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
64. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
65. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
66. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
67. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
68. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis, das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
69. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
70. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
71. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
72. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
73. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
74. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
75. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin	PROCESSO N° 368
---------------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

76. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
77. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
78. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
79. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
80. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
81. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
82. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando-as ao menos nos seguintes leitores: Hamster DX, Hamster III, - Suprema BioMini Plus 2, Hamster Pro (PXAK) e Hamster Pro 20 (HU20AK).
83. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
84. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
85. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
86. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
87. Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
88. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
89. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
90. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

22. Licenciamento do módulo Controle Interno.

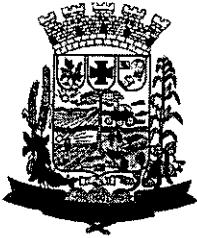
1. Permitir o cadastro da estrutura administrativa.
2. Possuir integração automática com sistema Contábil, Compras e Recursos Humanos.
3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual, com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc).
4. Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.
5. Permitir a disponibilização do acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
7. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
9. Permitir o cadastro de verificações (check List).
10. Permitir a execução de auditorias com base em Check List.
11. Permitir geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações, Instruções Normativas.
12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (correio eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
13. Possuir avaliação dos controladores, com recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc;
15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.
16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.
17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações.
18. Permitir geração de pareceres diversos, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, dentre outros.
19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 1. Resumo Geral da Despesa;
 2. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
 6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 7. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 8. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 9. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 10. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 11. Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 12. Demonstrativo de Gasto com Educação;
 13. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 14. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 15. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 16. Balanço Orçamentário;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

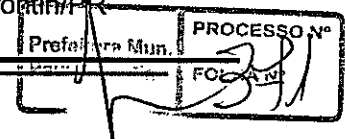
CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

17. Balanço Financeiro;
 18. Balanço Patrimonial;
 19. Demonstração das Variações Patrimoniais;
 20. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 21. Demonstração da Dívida Flutuante.
20. Possuir controle execução orçamentária por fonte de recurso.
 21. Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo administrador.
 22. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
 23. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
 24. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
 25. Permitir a configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
 26. Possuir Módulo de audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
 1. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 2. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 6. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 7. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 8. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 9. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
 27. Possuir geração de ATA, de convite e lista de presença.

23. Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf. (Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas)

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no Webservice da SEFAZ nacional. As consultas de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.

16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
18. Possibilitar a sinalização do STATUS do WebService da SEFAZ
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
22. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
23. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
24. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
25. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
26. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
27. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
28. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
29. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
30. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
31. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 343



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

32. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
33. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
34. Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o facilmente poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) . Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
35. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
36. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e , podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

24. Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal.

1. Possibilitar ao fisco municipal gerar o mapa da apuração fiscal do serviço prestado, exibindo a diferença entre as informações declaradas pelo contribuinte das apuradas pelo fisco.
2. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.
3. Permitir importar o arquivo com as informações de cartão de crédito e débito oriundo da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ), para o cruzamento das informações com os dados declarados pelo contribuinte no sistema de escrituração eletrônica
4. Permitir ao usuário fiscal configurar um convênio bancário, contendo ao menos as seguintes informações: Descrição do convênio; Número do convênio; Opção para tornar o convênio disponível para uso ou não; Número e nome do banco; número da agência; número da conta bancária; Dígito verificador da conta bancária; Número do cedente; Dígito verificador do cedente; número da carteira de cobrança; Modalidade da carteira, com as opções: Com registro e Sem registro; Aceite; Configuração de mensagens para instrução; Mensagem para configurar orientações do local de pagamento; e Opção para informar o modelo de carnê. O sistema não deverá permitir

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Paulo Frontin	314



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- excluir o cadastro de convênios, e deverá permitir em cada entidade, possuir mais de um convênio disponível para uso.
5. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
 6. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, estado e sigla do estado, Código no IBGE e Código no SIAFI.
 7. Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam: jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal; Diário oficial da união, do estado ou do município; Diário da justiça; Diário da assembleia; Mural público ou Internet.
 8. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
 9. Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
 10. Permitir cadastrar e consultar Condomínios, com a finalidade de fornecer informações complementares sobre a localização de endereços do Município, contendo as informações de: Descrição do 'Condomínio'; O Tipo do 'Condomínio'; Município; Logradouro; Bairros; Número; CEP.
 11. Possibilitar ao fisco municipal consultar as integrações dos lançamentos tributários com o sistema de Tributação.
 12. Possibilitar ao usuário, manter o histórico das alterações realizadas na alíquota IBPT.
 13. Permitir o cadastro de loteamentos, a fim de divisão de uma grande área de terra em lotes menores destinados à edificação.
 14. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
 15. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional ou estrangeiro, exibindo o município a qual o distrito pertence.
 16. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional ou estrangeiro, apresentando descrição, sigla, país conforme listagem de países da ISO 3166 e Código no IBGE.
 17. Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	315
Prefeitura Mun.	
Paulo Frontin	

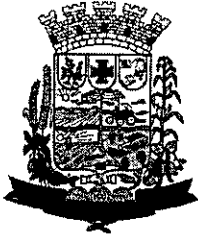


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.

18. Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
19. Permitir fiscalizar as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
20. Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
21. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
22. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
23. Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
24. Permitir ao fisco municipal cadastrar os procedimentos administrativos fiscais para fins de aplicação da penalidade ao sujeito passivo que infringe deveres instrumentais, obrigação principal ou acessória, conforme terminologia definida pelo código tributário nacional, referentes às modalidades de penalidades pecuniárias ou multas.
25. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no municípios, a fim de controle de localização dos imóveis, exibindo o nome do bairro e o Município ao qual é pertencente. O sistema deverá conter a relação padrão de bairros registradas no cadastro da entidade.
26. Permitir a emissão do termo de início da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado, em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
27. Disponibilizar consulta de todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, detalhando o número, descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
28. Permitir a autoridade fiscal executar os procedimentos iniciais da ação fiscal. Nessa fase deverá permitir a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

29. Permitir cadastrar agências bancárias para todos os bancos do Brasil, detalhando o banco, o nome da agência, número da agência e endereço completo conforme (CEP, município, logradouro, nº do logradouro e bairro).
30. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
31. Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
32. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
33. Possibilitar ao fisco municipal visualizar as informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados, ou já fiscalizados.
34. Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
35. Permitir a alteração das alíquotas em lote na Apuração Fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento
36. Permitir ao fisco emitir a notificação de lançamento através de um modelo padrão ou personalizado.
37. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
38. Possibilitar ao fisco municipal configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
39. Possibilitar ao usuário fiscal configurar os acréscimos de correção, juros, multa de mora e multa de infração
40. Possibilitar ao fisco municipal criar novos subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.
41. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
42. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à a alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin, PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

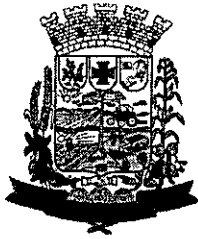
Paulo Frontin	PROCESSO N. FOLHA N. 349
---------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
43. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
 44. Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu(s) nível(eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/03, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
 45. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.
 46. Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
 47. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
 48. Possibilitar gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
 49. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
 50. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, sejam correlacionados a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
 51. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
 52. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
 53. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
 54. Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização no Gestão Fiscal.
 55. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.



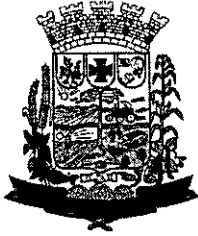
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

56. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.
57. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
58. Permitir ao fisco municipal informar dados das contas bancárias das pessoas jurídicas ou da pessoa física, possibilitando indicar se a conta está ativa ou não.
59. Possibilitar ao fisco, informar as atividades que o contribuinte está autorizado a exercer dentro do território municipal. A atividade deve ser vinculada através do código do CNAE ou Item da lista de serviço, caberá ao fisco, definir de acordo com a parametrização do cadastro de atividade da entidade.
60. O sistema deve fornecer ao fisco um campo para informar alíquota específica para o contribuinte de acordo com a atividade de serviço selecionada, ou permitir utilizar a mesma alíquota do cadastro da atividade."
61. Permitir ao usuário fiscal controlar a movimentação do Simples Nacional dos contribuintes pessoas jurídicas, possibilitando cadastrar, consultar ou alterar a movimentação, indicando as seguintes informações: Opção para indicar se o contribuinte é Optante pelo Simples Nacional; Data início da opção do Simples Nacional; Data efeito da opção do Simples Nacional; Motivo da opção do Simples Nacional; Órgão: Municipal, Estadual ou Federal.
62. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
63. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento equivalente a planilha de cálculo da apuração fiscal.
64. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à fiscalização.
65. Permitir ao fisco municipal emitir guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
66. Permitir ao fisco emitir o termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
67. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
68. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
FOLHA Nº	3/3



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

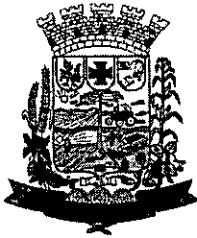
69. Possibilitar o compartilhamento da manutenção das atividades econômicas, do sistema Gestão Fiscal com os sistemas Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica. As informações contidas na manutenção das atividades econômicas devem ser compartilhadas de forma que tenham a mesma informação, independente da operação realizada (inclusão, alteração).
70. Possibilitar ao fisco municipal o reprocessamento junto ao Sistema de Arrecadação Tributária das integrações de lançamento tributário com erro.
71. O fisco municipal deve ainda poder visualizar em cada subitem da lista, as seguintes informações conforme atualização efetuada: versão da tabela, período inicial e final de vigência da tabela, alíquota federal, alíquota estadual e alíquota municipal.
72. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
73. Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.
74. Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.
75. Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal.
76. Permitir ao fisco municipal realizar o vínculo de sócios a empresas (Pessoas Jurídicas).
77. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas característica, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.

25. Licenciamento do módulo de Controle e Gestão do E-social.

1. O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mún. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 380
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
18. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
19. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

6. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Serviço de diagnóstico	No máximo 30 (trinta) dias após a autorização dos serviços.
02	Serviço de configuração	No máximo 30 (trinta) dias após o diagnóstico.
03	Serviço de migração dos	No máximo 30 (trinta) dias após a

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº
----------------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

	dados	configuração.
04	Serviço de habilitação do sistema	No máximo 15 (quinze) dias após o diagnóstico.
05	Treinamento dos usuários	15 (quinze) dias após a Migração dos dados do sistema.
06	Licenciamento dos sistemas	Até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço.
07	Provimento do Data-Center	Início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de contratação
08	Suporte Técnico	Atendimento local: Feito por técnico in loco quando solicitado e devidamente autorizado. (Agendado previamente com a contratada). Atendimento via conexão remota: após a abertura do chamado, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa para contratação:

2.1.1 A tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais, visando cada vez mais a modernização institucional, baseando-se nas especificações no sistema atualmente utilizado por esta instituição, bem como nos mais atuais sistemas integrados de gestão pública, buscando a melhoria dos processos atuais de trabalhos relativos a continuidade dos serviços de sistema de gestão pública, é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos como: acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos desta municipalidade.

2.1.2 O município de Paulo Frontin, como a grande maioria dos órgãos públicos no País não possui software de gestão municipal próprio, onde têm-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de "Licença de Uso Temporário de Software", visto que o contrato vigente está próximo de encerrar.

2.1.3. Neste Termo de Referência os requisitos técnicos obrigatórios foram formulados para cada módulo de modo a atender as reais necessidades deste Município e deverá ser integrada e adaptável a estrutura do Município, estando em conformidade com a legislação vigente. A manutenção de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a continuidade de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

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

2.1.5. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que são realizados pela solução integrada de gestão, proporcionam produtividade aos servidores no atendimento e



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

acompanhamento dos serviços disponibilizados, economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que/apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

2.1.6. O projeto visa também manter a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

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

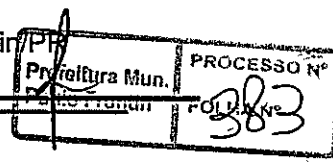
Os sistemas de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral, contribuindo para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recurso e principalmente, contribuído para transparência da aplicação do erário público e a uma maior interação com a sociedade.

2.2. Justificativa de sistema web

2.2.1. O sistema de gestão modular e integrada, em ambiente totalmente desenvolvido para WEB (sem uso de engenharia "reversa" em software Desktop), solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi), com ou sem o uso de APP dedicado. É possível avaliar as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, a exemplo do e-PROC da Justiça Federal do TRF4, e do próprio PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. Ainda, importante mencionar que o Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem fazendo com que os cidadãos possam solicitar serviços públicos de qualquer lugar e plataforma e os servidores públicos possam elaborar informações, pareceres, despachos e decisões em um ritmo mais rápido do que de forma física.

2.2.2. Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/IOS), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

2.2.3. A União há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que "é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida". Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa e PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a Administração Federal.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

2.2.4. Atualmente existem em todo o território nacional várias empresas fornecedoras de serviço nativos web, além de muitos em fase de migração.

2.2.5. O município pretende a contratação de um sistema de última geração, dando continuidade à integração do poder executivo municipal no intuito de proporcionar maior celeridade e integração, reduzir o retrabalho (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

2.2.6. Noutro norte, é a continuidade do projeto de universalização do acesso a informações de caráter público aos cidadãos e disponibilização aos contribuintes de serviços com maior agilidade e facilidade, através do acesso por dispositivos móveis com acesso à internet através de qualquer navegador, e acompanhamento de processos em meio digital.

2.2.7. Está em pauta ainda, a manutenção da redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac Os), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes, coisa que já vem sendo implementada com o atual sistema contratado com bons resultados.

2.2.8. Dentro das boas práticas administrativas, busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários etc.).

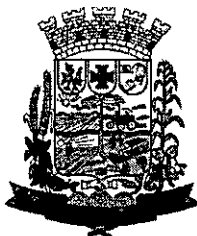
2.2.9. Não há interesse público, em aceitar um software que, para funcionar diversos motivos, além dos citados, inclusive pelos custos posteriores emulado" para um "nativo web".

2.2.10. Não é admissível que sejam despendidos esforços e erário público, quando sabido de antemão, que mais recursos financeiros deverão ser aplicados para simplesmente refazer todo o serviço, tornando tudo mais caro. Tal situação é despida de razoabilidade, proporcionalidade e é contrária ao princípio da moralidade administrativa e da eficiência, enraizados na Carta Magna Brasileira. Até porque, hoje o município já adota sistema em nuvem, de modo que retornar a plataformas desktop representaria sério e dispendioso retrocesso.

2.2.11. Os sistemas nativos para web têm como característica a otimização dos recursos de processamento local e em nuvem, bem como da conexão à internet disponibilizada, pois o processamento é dividido entre o computador cliente e o servidor, sendo necessária a conexão apenas quando acontecem requisições ao servidor. Sendo assim, pequenas intermitências ou quedas de velocidade da conexão da internet, muito comuns a qualquer provedor, não interferem de forma significativa nas rotinas de uso do sistema.

2.2.12. As atualizações de um sistema nativo para web são carregadas pelo browser assim que o mesmo é acessado. Portanto, em qualquer máquina que ocorra o acesso, o usuário (servidor público ou cidadão) estará acessando a última versão do sistema, sem que haja necessidade alguma de atualização manual de versões, tanto do sistema, quanto do banco de dados, evitando inconsistências de versões e garantindo maior segurança nos ambientes em que o mesmo é operado.

2.2.12. Todas as definições de objetos, requisitos mínimos foram elaborados dentro em estrita observância as disposições legais, entendimentos este já analisado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, neste caso o Acórdão n.º 1579/18-Tribunal Pleno; consubstanciada na Instrução n.º 684/18 (peça n.º 27) CGM.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução da demanda decorrente da utilização do software contínuo para a gestão pública conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Integrado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, aplicado analogicamente, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2. O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, ante a necessidade de migração de dados, e por consequência tornar mais atrativo aos licitantes.

5.3. Haverá a necessidade, ao final do contrato, de realizar a transição gradual das informações ao outro contratado, especialmente, para permitir a migração de dados existentes.

5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. *Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.*

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender minimamente a 90% (noventa por cento) dos requisitos. Os requisitos não



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

atendidos deverão ser disponibilizados em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, até o recebimento definitivo da implementação!

7.2. O sistema deve atender a legislação vigente e exigida para cada um de seus módulos, além de atender todas as exigências normativas impostas pelos usuários externos, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a União.

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

7.2.2. 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.

Def. M. Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	286



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.2.3. 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;

7.2.4. 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;

7.2.5. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) **Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;**
- d) **Informações históricas acerca da área de recursos humanos;**

7.2.5.1. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabe a CONTRATADA a migração de todos os dados e informações determinadas pela CONTRATANTE, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

7.2.5.2. 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.

7.2.5.3. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrarem / converterem a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

7.2.5.4. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das 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.

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

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

7.2.5.7. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários; d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- d) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

7.2.5.8. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação 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;

7.2.5.9. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins 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;

7.2.5.10. 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.

7.2.5.11. 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.

7.2.5.12. 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.

7.2.5.13. O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

7.2.5.14. 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. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2.5.15. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 90% (noventa por cento) do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

7.3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.3.1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. 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 novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 7.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 7.3.1.2. Público-alvo;
- 7.3.1.3. Conteúdo programático;
- 7.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- 7.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 7.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 7.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

7.3.3. 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;

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

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

7.3.7. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

7.3.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.3.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

7.3.10. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.

7.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

7.4.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

7.4.3. 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, sendo que deverá ser solucionado a demanda para situações urgentes em até 4 horas, e para não urgentes 24 (vinte e quatro horas). Para efeito de suporte técnico, considera-se urgente, toda situação que interrompa a atividade administrativa, das áreas de compras, recursos humanos, financeiro e tributário.

7.4.4. 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;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.5. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

7.5.1. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) 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.

7.5.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

7.5.3. Deverá ser disponibilizada as modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, salvo demonstração da inviabilidade técnica. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão não ser cobradas pela CONTRATADA mesmo quando solicitadas pela CONTRATANTE.

7.6. MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA) e SERVIÇOS SOB DEMANDA

7.6.1. O SLA, do inglês “service level agreement”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do Software e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

7.6.2. Nesse sentido, 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.

7.6.3. Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

7.6.3.1. 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.

7.6.3.2. 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.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.6.3.3. Adequação do Software para atendimento às legislações federais, estaduais e Municipais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual e Municipal na Área Tributária e Recursos Humanos ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN, E-Social), 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;

7.6.3.4. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

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

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

7.6.3.7. Serviços de consultorias, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas do estado do Paraná 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/E-SOCIAL, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

7.6.4. No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

7.6.4.1. 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. Não se poderá ser cobrado se decorrentes de alteração legislativa ou jurídica na área tributária e de Recursos Humanos.

7.6.4.2. 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. Não se poderá ser cobrado se decorrentes de alteração legislativa ou jurídica na área tributária e de Recursos Humanos.

7.6.4.3. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários. Como condição para pagamento deverá identificar o usuário, e os dados que foram alterados, o dia da alteração, e eventuais prejuízos ao ente que demandou a correção dos dados, a fim de verificar a necessidade de treinamento ou responsabilização.

7.6.4.4. Treinamento e capacitação local ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software. Ressalva, que essa hipótese não será aplicada se, para corrigir erros ou para informar alterações decorrentes dos itens 5.5.3.1 a 5.5.3.7 acima qualificado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.6.5. Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, por qualquer canal de atendimento remoto. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

7.6.5.1. Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

7.6.5.2. Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo até 2 (dois) dias úteis 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 24 horas. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 2 dias úteis para serem sanadas;

7.6.5.3. Adequação ao Software para atendimento às legislações federais, estadual e Municipal na área Tributária e Recursos Humanos observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis. Caso a contratada necessitar prazo superior, deverá justificar, informando o prazo necessário à sua conclusão, sendo que não poderá superar o prazo de 15 (quinze) dias. Se a adequação não for realizada pela contratada, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

7.6.5.4. Intervenção em banco de dados: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis. Ressalta-se que esse prazo será estendido, desde que devidamente justificado, não podendo, ultrapassar para solução definitiva 15 dias. Não será estendido o prazo, na hipótese em que a intervenção ocasionar interrupção das atividades administrativas das áreas de compras, tributário e financeiro. Se a adequação não for realizada pela contratada no prazo, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao Gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

7.6.5.5. Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis. Ressalta-se que esse prazo será estendido, desde que devidamente justificado, não podendo, ultrapassar para solução definitiva 15 dias. Não será estendido o prazo, na hipótese em que a intervenção ocasionar interrupção das atividades administrativas das áreas de compras, tributário e financeiro. Se a adequação não for realizada pela contratada no prazo, e houver dano ao município, ou a aplicação de multa ao Gestor, o Município e/ou o Gestor deverá ser indenizado/reembolsado pela contratada.

7.6.5.6. Demais serviços: 15 dias;

7.7. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

7.7.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos 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.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Secretaria Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 3
----------------------------------	------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.7.2. O Datacenter deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;

7.7.3. Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.999%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;

7.7.4. A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;

7.7.5. A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;

7.7.6. A plataforma de software deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexões de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;

7.7.7. A plataforma de software deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;

7.7.8. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

7.7.9. A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;

7.7.10. A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;

7.7.11. Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:

7.7.12. Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional (SGDB e DB único) sem redundâncias;

7.7.13. Os sistemas objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source; Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;

7.7.14. Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados;

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Participação Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOLHA 334
------------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

7.7.15. A CONTRATADA deverá manter cópias do backup seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o backup diário dos dados;

7.7.16. A contratada deverá disponibilizar os backups para a Entidade quando esta solicitar;

7.7.17. Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da Entidade;

7.7.18. Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispôr de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 4 semanas (completos);

7.7.19. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

7.7.20. Na hipótese de perdas de dados, que cause a paralisação das atividades ou danos, a contratada deverá indenizar o município.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

e.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

e.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada.

e.3) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

f) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

g) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

h) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

i) Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 6º da Lei Orgânica Municipal e do Prejulgado 9 do TCE/PR e supletivamente do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

8.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

8.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

8.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.22.3. Não está incluído, uma vez que trata-se de contrato de locação, os direitos autorais sobre o software, pertencente a contratada.

8.23. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

8.24. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

8.24.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8.25. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no anexo III (Termo de Ciência do Sigilo das Informações).

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. *É permitida a subcontratação parcial do objeto, dos serviços de gerenciamento do DATA CENTER.*

9.2. *A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

9.3. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

c) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

d) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

e) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

f) Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

g) O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

h) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os Níveis Mínimos de Serviço, com indicação abaixo descrita:

IAE - INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Assinatura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 300
----------------------------------	--------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = $\frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 2% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 4% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da OS e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

11.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

11.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

11.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado acima especificado*.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

12.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SISTEMA COMPRAS ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para a sua regularização.

12.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.4.1. o prazo de validade;

12.4.2. a data da emissão;

12.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- 12.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 12.4.5. o valor a pagar; e
- 12.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 12.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao sistema COMPRAS para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 12.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA COMPRAS ou a PÁGINA DE INTERNET para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESSO Nº	
Paulo Frontin	FO 4103



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento no art. 6º, da Lei Orgânica Municipal.

12.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

12.16. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a. Serviços de licenciamento de uso: o pagamento será em parcelas mensais, sendo o vencimento no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

a1. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso;

b. Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação e treinamento dos usuários, serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, sendo o vencimento da primeira em até 30 (trinta) dias depois da instalação, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças;

c. Serviços Técnicos: O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Finanças.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA - IBGE (



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. 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.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

14.1.1. *A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).*

14.1.2. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.*

14.2. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

14.2.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROFESSOR MUN Paulo Frontin	PROCESSO Nº 1405
--------------------------------	---------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

14.2.2. *prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*

14.2.3. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

14.2.4. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.*

14.3. *A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.*

14.4. *A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*

14.5. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.*

14.6. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

14.7. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

14.8. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30. (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.*

14.9. *A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

14.10. *Será considerada extinta a garantia:*

14.10.1. *com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;*

14.10.2. *no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.*

14.11. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

14.12. *A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.*



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - Multa:**
 - moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município**, com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo prazo de até cinco anos.
 - 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;
- 15.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 15.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

	para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 1% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 10% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 2% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 4% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato e Glosa de 5% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
14	Não realizar a transição gradual de dados, ou de qualquer modo dificultar a migração dos dados, visando frustrar a execução contratual da futura contratada	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração
15	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato.

15.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

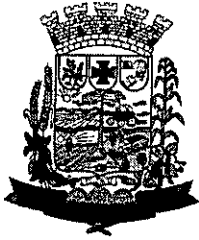
15.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
Paulo Frontin	FOH/ML



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15.6.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.6.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

15.8. 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.

15.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, 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.

15.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e demais locais indicados pela legislação.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

16.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

16.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

16.4. *Os critérios de aceitabilidade de preços serão:*

16.5. *Valor Global: R\$ 501.110,00 (quinhentos e um mil, cento e dez reais.).*

16.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global sobre o Lote Único.

16.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Rua Rui Barbosa, 204, Centro – CEP: 84.635-000 – Paulo Frontin/PR
Fone: 0800 700 1210 ou (42) 3132-5175

PROCESO Nº	
FOLHA Nº	10



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

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

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.002	1000	3.3.90.39.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO
2.008	1000	3.3.90.40.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Paulo Frontin, 27 de outubro de 2023


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Diretor do Departamento de Compras

ANEXO I

DA PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO TÉCNOLÓGICA:

1. PROCEDIMENTO:

- 1.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para apresentar a amostra do objeto, para verificação.
- 1.2. A verificação da amostra do objeto visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Anexo 1, do Termo de Referência, Anexo ao presente Edital, em data e local que será divulgado pelo Pregoeiro.
- 1.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, formadas por servidores com conhecimento técnico pertinente
- 1.4. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.
- 1.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- 1.6. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 1.7. Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:
 - a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
 - b) Ponto de energia elétrica (220 v ou 110 v);
 - c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;
- 1.8. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:
 - a) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;
 - b) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;
 - c) Smartphone com Android;
- 1.9. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).
- 1.10. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	193 PROCESSO N° FC/MA/17
----------------------------------	--------------------------------

previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descritos neste termo de referência.

1.11. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

1.12. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedada a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

1.12.1. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

1.12.2. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

1.13. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

1.14. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

1.15. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

1.16. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstos neste Termo de Referência.

1.17. A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a) Performance;
- b) Padrão Tecnológico e de Segurança;
- c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

1.17.1. Caso a solução ofertada não atenda 90% (noventa por cento) dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

1.17.2. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato

externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

1.17.3. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

1.17.4. Todos os itens não atendidos na prova de conceito deverão ser ajustados na solução ofertada e, formalmente entregues à contratante em um período não superior a 60 dias após a assinatura do contrato

1.18. A verificação dos itens constantes no Termo de Referência se dará conforme Pontuação mínima abaixo descrita:

Código	Descrição do Módulo	Questões	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
1	Performance (conforme Tabela)	N/A	90	100
2	Padrão Tecnológica e de Segurança (conforme Tabela)	N/A	90	100
2.1	Requisitos de continuidade	10	9	10
2.2	Requisitos Técnicos Gerais	101	90	101
4.5.1	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira;	125	112	125
4.5.2	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA);	106	95	106
4.5.3	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal	21	18	21
4.5.4	Sistema de Prestação de Contas Municipais em Atendimento ao Tribunal de Contas (TCE);	3	2	3
4.5.5	Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos	71	63	71
4.5.6	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado, Estoques e Armazenamento;	42	37	42
4.5.7	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal	30	27	30
4.5.8	Sistema de Gestão de Controle de Obras Públicas;	28	25	28
4.5.9	Sistema de Gestão de Controle Interno	24	21	24
4.5.10	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Permanentes;	23	20	23
4.5.11	Sistema de Gestão de Tributação Municipal, Dívida Ativa e Tributos Municipais	128	115	128
4.5.12	Sistema do Portal Contribuintes e Emissão Taxas e Certidões OnLine;	37	33	37
4.5.13	Sistema de Gestão de Aplicativo de acesso ao cidadão (APP Cidadão)	21	18	21
4.5.14	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN;	190	171	190
4.5.15	Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	25	22	25
4.5.16	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento e E-Social);	59	53	59
4.5.17	Portal do Servidor Municipal	6	5	6
4.5.18	Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico	70	63	70

4.5.19	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais;	45	40	45
4.5.20	Sistema de Gestão de Assinatura Digital	21	18	21

1.19. A Comissão de Avaliação emitirá relatório circunstanciado conclusivo, indicando além da pontuação acima indicada, quais dos critérios a Empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar deixou de atender, hipótese em que deverá atender até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	196 PROCESSO Nº FOLHA Nº 15
----------------------------------	-----------------------------------

[Handwritten signature]

197

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 4416
----------------------------------	---------------------

HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO	
<p>Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos, positivos ou negativos, que ocorreram durante a execução do contrato, organizados por ordem temporal.</p> <p>Este documento poderá servir de insumo para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e para subsidiar o Gestor do Contrato para fins de renovação contratual.</p>	
<p>Referências: Arts. 33, inciso I, alínea “k” e 36 IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>	

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	XXXX/AAAA		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNP J	XXXXXXX
INÍCIO VIGÊNCIA	<DD/MM/AAAA>	FIM VIGÊNCI A	<DD/MM/AAA A>
SOLUÇÃO DE TIC	<Objeto do contrato>		

2 – REGISTRO DE EVENTOS	
<data>	<Nome do evento>
	Realização da Reunião Inicial.
	Realização de reunião de transferência de conhecimento das áreas de negócio para a empresa contratada.
	Liberação de acesso aos recursos computacionais para os funcionários da contratada (e-mail, ferramenta de gestão de demandas, etc.).

3 – PONTOS DE MELHORIA	
1	<Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>.
...	...
4 – BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO	

I	<Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados com boas práticas neste tipo de contratação>.
...	...

5 – ASSINATURA

< Conforme art. 33, inciso I, alínea “k” da IN SGD/ME nº 94/2022, o Histórico de Gestão do Contrato é de responsabilidade do Gestor do Contrato, mas todos os fiscais do contrato o apoiam nesta tarefa.

Assim, o documento poderá conter as assinaturas de todos os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, a critério dos procedimentos adotados no órgão/entidade.

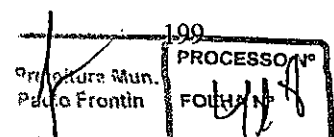
Este registro pode ser realizado com o apoio de ferramenta computacional, assim como também pode constar em seção específica em Relatório de Fiscalização do Contrato>.

<Nome>

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

Local, xx de xxxxx de xxxx.



ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

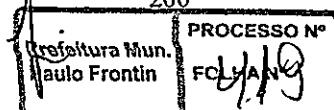
<Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual>.

Referência: Art. 32 IN SGD N° 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO						
N° da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão		<dd/mm/aaaa>		
Contrato n°	xx/aaaa					
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>					
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99			
Preposto	<Nome do preposto>					
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>			
ÁREA REQUISITANTE						
Unidade	< Sigla -- Nome da unidade>					
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS						
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor (R\$)	Total
1						
...						
Valor total estimado da OS/OFB						
3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES						
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>						
<Ex.: Contactar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>						
<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>						

200



4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

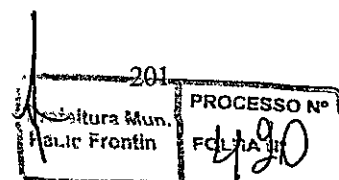
5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

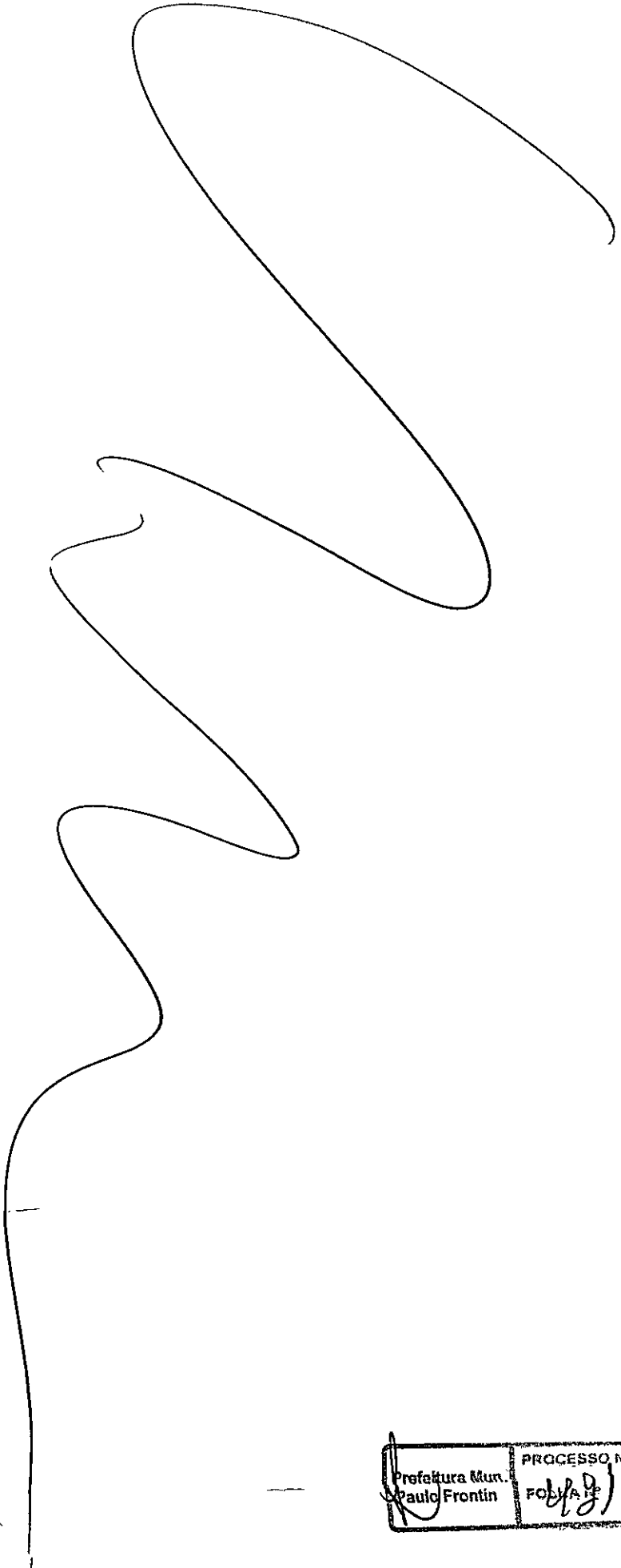
Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

 <Nome >
 <Responsável pela demanda/ Fiscal
 Requisitante>
 Matr.: <Nº da matrícula>

 <Nome >
 Gestor do Contrato
 Matr.: <Nº da matrícula>



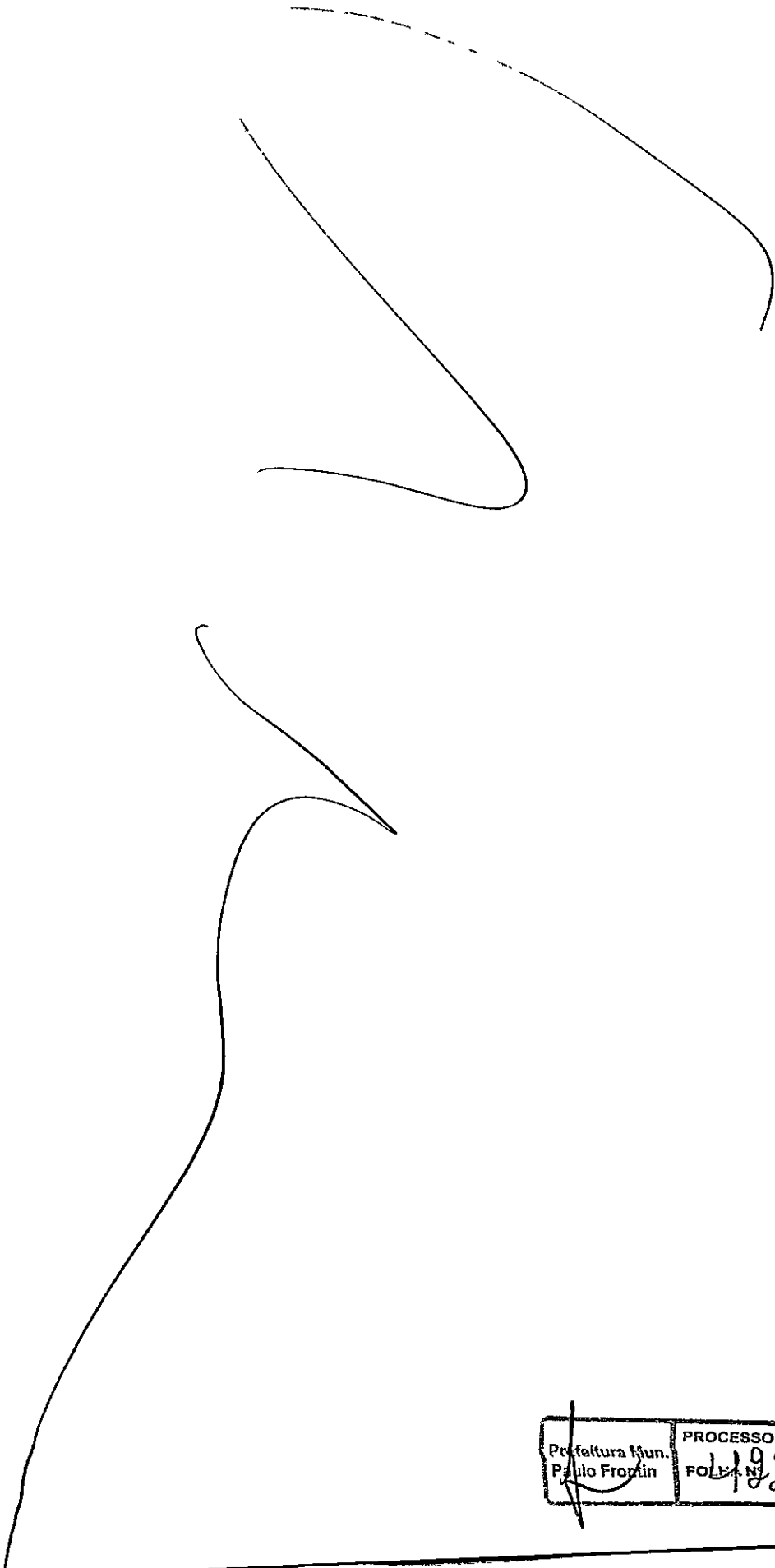
<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

A large, stylized handwritten signature or scribble that spans most of the page's width and height. It consists of several large, sweeping loops and curves, starting from the top right and moving downwards and to the left.

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FOI/A 21
---------------------------------	-------------------------

0

0



Prefeitura Mun. Paulo Frocin	PROCESSO Nº 499
---------------------------------	--------------------

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO	
<p>< O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.</p> <p>< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.</p> <p>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>	

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA A	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR	xxxxxxxxxxxxx
2 - CIÊNCIA			

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx >	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx >	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Prefeitura Mun. Pacto Frontin	PROCESSO Nº 493
----------------------------------	--------------------

123456789



Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 123456789
----------------------------------	--------------------------

[Handwritten signature]



Presidência Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N° FCLTA 125
-----------------------------------	--------------------------

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela **CONTRATADA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela **CONTRATANTE** e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

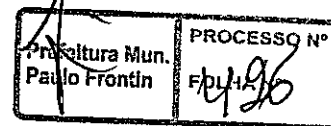
Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA



Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

Profetura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 1191
---------------------------------	---------------------

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

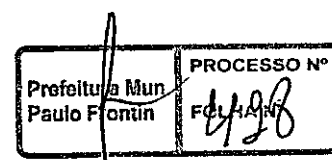
O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.



Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

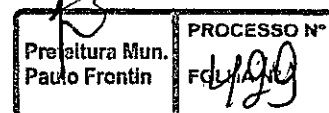
VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.



CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO			
<p>O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.</p> <p>Referência: Inciso XXI, Art. 2º, e alínea “a”, inciso II, art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.</p>			
1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNP	XXXXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITE M	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...			
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “a”, da IN SGD/ME nº 01/2019, atualizada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Prefeitura Mun. Paulo Bonfatti	PROCESSO Nº 4431
-----------------------------------	---------------------

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

4 – ASSINATURAS

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

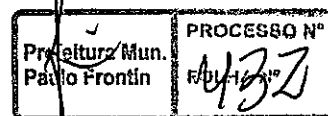
<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

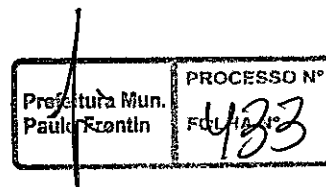


TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO					
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação. Referência: Alínea "f", inciso II, e alínea "d", inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019.					
1 – IDENTIFICAÇÃO					
CONTRATO Nº	xx/aaaa				
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNP	xxxxxxxxxxxxx		
		J			
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>				
DATA EMISSÃO	DA	<dd/mm/aaaa>			
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO					
SOLUÇÃO DE TIC					
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>					
ITE M	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRIC A	QUANTIDA DE	TOTAL	
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>	
...					
TOTAL DE ITENS					

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO
Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea "f", inciso II, e alínea "d", inciso III, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 1/2019, alterada pela IN SGD/ME nº 31/2021, que os <serviços / bens> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR
--



De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

FISCAL REQUISITANTE

<Nome do Fiscal Técnico>

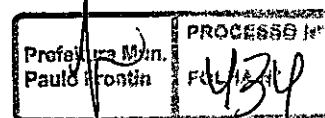
Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<Nome do Fiscal Requisitante>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

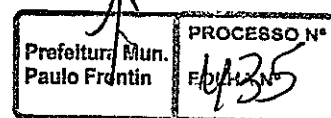


TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO	
O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.	
Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 1/2019.	

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	<xxxxx/aaaa>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	<XX.XXX.XXX/XXXX X-XX>
DATA DE INÍCIO	<dd/mm/aaaa>		
OBJETO	<Descrição do Objeto>		
2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO			
Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia>.



3 - DO ENCERRAMENTO

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

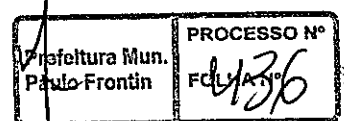
- a) As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- d) <inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

6 - ASSINATURAS

<hr/> CONTRATADA Preposto	<hr/> CONTRATANTE <Autoridade Competente da Área Administrativa>
<hr/> <Nome> Matrícula: xxxxxxxxxx	<hr/> <Nome> Matrícula: xxxxxxxxxx

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.



TERMO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

Paulo Frontin, 15 de agosto de 2023.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal em Exercício.

Prefeitura Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº 4121
---------------------------------------	---------------------

ANEXO II
TERMO DE CONTRATO

COMPRA

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº QUE FAZEM ENTRE
O(A).....

O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR, com sede no(a) com a Prefeitura em rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, Cep. 84.635-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito, Sr. xxxxx, portador da CI/RG nº. xxxx, inscrita no CPF nº. xxxxx doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) No CNPJ/MF sob o nº

....., sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 144 de 14 de março de 2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

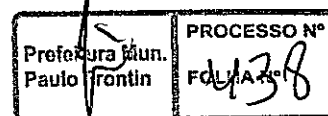
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantida de	Preço Unitário	Preço Total
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Mês	12		
2	Licenciamento do módulo de Planejamento	U	1		
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria	U	1		
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Mês	12		
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
6	Licenciamento do módulo de Almojarifado	Mês	12		



7	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Mês	12		
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Mês	12		
9	Licenciamento do módulo de Frotas	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Mês	12		
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Mês	12		
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Mês	12		
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Mês	12		
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Mês	12		
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Mês	12		
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Mês	12		
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Mês	12		
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Mês	12		
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Mês	12		
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Mês	12		
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Mês	12		
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Mês	12		
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Mês	12		
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Mês	12		
25	Licenciamento do módulo do e-Social	Mês	12		
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios para a Fundação Municipal de Saúde.	Mês	12		
27	Licenciamento do módulo de Planejamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		

29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
35	Licenciamento do módulo do e-Social para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01		
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Hora	350		

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

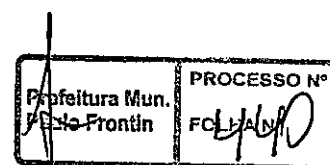
2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin/PR, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

5. Unidade Orçamentária:

6. Projeto/Atividade:

7. Elemento da despesa:

8. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

8.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

9.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

10. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

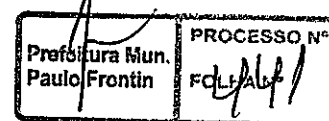
10.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

11. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

11.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.



13. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

14. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

15.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

15.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital; 15.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

15.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

15.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3. Indenizações e multas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

16.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16.2. Não é permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

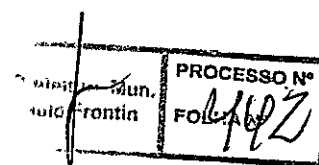
17. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A CONTRATADA é obrigada 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. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD** 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.

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

19.9. 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.

19.10. 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 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.

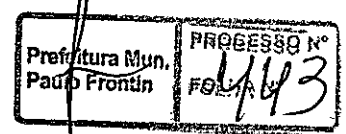
19.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

19.12. 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.

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



20. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

20.1. É eleito o Foro da Comarca de Mallet/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA
TESTEMUNHAS:

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 4
----------------------------------	---------------------------

**ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19 Ano: 2023

DADOS DO FORNECEDOR

Constitui objeto desta licitação: Aquisição de **OBJETO**, para atender ao(à) **ÓRGÃO/ENTIDADE**.

1. Especificações técnicas:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	de Quantida de	Preço Unitário	Preço Total
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Mês	12		
2	Licenciamento do módulo de Planejamento	U	1		
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria	U	1		
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Mês	12		
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Mês	12		
7	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Mês	12		
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Mês	12		
9	Licenciamento do módulo de Frotas	Mês	12		
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Mês	12		
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Mês	12		
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Mês	12		
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Mês	12		
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Mês	12		
15	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Mês	12		
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Mês	12		
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Mês	12		

18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Mês	12		
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Mês	12		
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Mês	12		
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Mês	12		
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Mês	12		
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Mês	12		
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Mês	12		
25	Licenciamento do módulo do e-Social	Mês	12		
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios para a Fundação Municipal de Saúde.	Mês	12		
27	Licenciamento do módulo de Planejamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
35	Licenciamento do módulo do e-Social para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12		
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração,	Serviço	01		

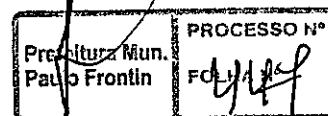
	habilitação e treinamento dos usuários.				
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Hora	350		
TOTAL					

2. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe à Contratada efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

3. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

Local e data

Representante Legal



**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO**

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXX portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3º. REQUISITOS DO NEPOTISMO:

Que os sócios ou administradores não possuem de cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, além de empresas em que os indivíduos sejam sócios, dirigentes ou empregados, observando o estreito cumprimento do Prejulgado n.º 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e art. 6º da Lei Orgânica Municipal.

Que os sócios da empresa ou seus administradores ou funcionários, nos termos do art. 9º, caput, da Lei n.º 8.666/93, não participaram na licitação, ainda que indiretamente, como servidor da pessoa jurídica contratante, não sendo servidor efetivo ou comissionado.

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

4º. REQUISITO IDONEIDADE:

Que na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

5º. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

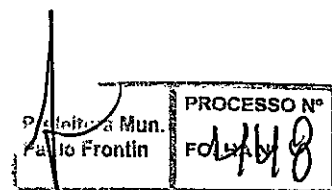
Declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

6º. DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS – ART. 94 DA LEI 8213/1991

Declara que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Que está ciente que a declaração falsa ensejará responsabilidade civil, penal e administrativa além da declaração de nulidade e recomposição do erário municipal

Local e data.



Nome e carimbo do representante legal

Pre. bitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO N°
141-619

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO1

OUTORGANTE: XXXXXXXX pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXXXX CPF n.º XXXXXXXXXXXX residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXX n. XXXXXXXXXXXX Cidade XXXXXXXX Estado XXXXXXXX CEP XXXXXXXXXXXX

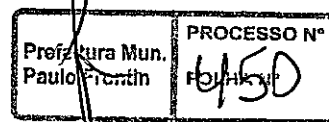
OUTORGADO: XXXXXXXX portador da Carteira de Identidade n.º
XXXXXXXXXe do CPF n.º
XXXXXXXXX residente e domiciliado no(a) XXXXXXXXXXXX n.º XXXXXXXXXXXX Cidade
XXXXXXXXX Estado XXXXXXXX CEP XXXXXXXXXXXX

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXXXXX/XXX podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

1 A procuração deverá ser acompanhada de cópia autenticada do documento oficial de identidade do outorgado.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE²

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão n°

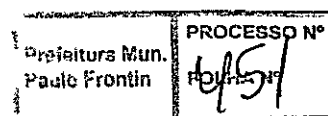
DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3.º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto n.º 8.538/2015.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Cidade, de de

(assinatura do representante legal)

²Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº. 275/2023

Súmula: Designa Pregoeiro e compões equipe de apoio para atuarem em licitações na modalidade de Pregão Presencial, e dá outras providências.

JAMIL PECH, Prefeito do Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Designar o Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio para atuar nos procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Direta e Indireta do Município, na modalidade Pregão Presencial, conforme segue:

I – Pregoeiro:

Eder Renato Stelmach.

II – Membros da Equipe de Apoio:

Lauri Miguel Henkes Junior – Membro;

Alexandra Wiese – Membro;

Alécio Maroli – Membro;

Rogério Vial – Membro.

Parágrafo Único - No caso de impedimento do pregoeiro, atuará como Pregoeira a Senhora Alexandra Wiese.

Art. 2º. Compete ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio, dentre outras, as seguintes atribuições:

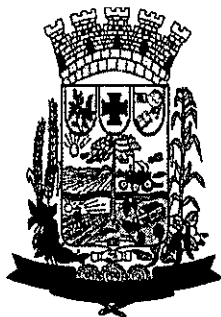
I – Receber, examinar e julgar as propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação;

II – Receber, examinar e julgar todos os documentos referente à habilitação dos proponentes, bem como decidir quanto a homologação dos resultados e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

III – Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto Municipal 191/2022.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA 1/1
----------------------------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

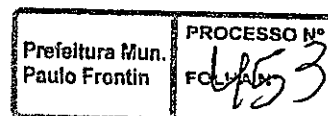
Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se,

Paulo Frontin/PR, 06 de setembro de 2023.


JAMIL PECH
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Parecer Jurídico: nº. 250/2023

Pregão Eletrônico nº. 25/2023

Processo Administrativo nº. 149/2023

Processo Licitatório nº. 144/2023

Origem: Departamento Compras

Interessado(s): Sr. Eder Renato Stelmach

Sr. Rogério Vial

Em atenção ao pedido de parecer jurídico requerido pelo Pregoeiro, dirigida a este advogado municipal, sobre o processo licitatório em epígrafe, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, venho informar o que segue:

I – Introdução:

1.1. Trata-se de parecer jurídico obrigatório, cujo “dictamen” não é vinculativo, visando analisar a minuta do edital, na modalidade Pregão na forma Eletrônica, com o objeto a “empresa(s) especializada(s) em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de sistemas de gestão pública integrados, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários, nas áreas de Administração Geral. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em data center, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.”, conforme documentos técnicos que instruem o presente processo.

1.2. Convém anotar, que este advogado não detém os conhecimentos fáticos e técnicos para aferir a quantidade e qualidade, conveniência e oportunidade do objeto a ser licitado, portanto a análise aqui empreendida limitar-se-á aos aspectos de juridicidade da contratação pretendida.

II – Formalidades:

2.1. Ocorreu a regular abertura de **processo administrativo sob o nº. 149/2023, Processo de Compra 144/2023, do Pregão Eletrônico nº. 25/2023**, na forma



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

eletrônica, o qual foi protocolado, numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), e **autuado em fls. 01 a 453 dos autos.**

2.2. Consta a solicitação do objeto, elaborado **Secretaria Municipal de Governo de Paulo Frontin, Paraná**, de acordo com acórdão 254/2004-Segunda Câmara TCU, conforme fl. 01 a 201 dos autos.

2.3. Consta a justificativa da necessidade da contratação pela **Secretaria Municipal de Governo de Paulo Frontin, Paraná**, (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99), com vistas a suprir a demanda da Secretarias de Paulo Frontin/PR.

2.4. Consta a autorização do Exmo. Sr. Prefeito, Sr. Jamil Pech, para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), **conforme fls. 501 dos autos;**

2.5. Consta o Termo de Referência (aplicado analogicamente art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05 e arts. 8º, II, 21, II do Decreto nº 3.555/00), e Decreto Municipal 02/2007, **conforme fls. 240 a 436 dos autos.**

2.6. Consta a aprovação do termo de referência pela autoridade competente, com a apresentação da motivação exigida analogicamente de acordo com o art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 e art. 8, IV Decreto 3.555/00, conforme folhas 437 dos autos.

2.7. Foi escolhida para ser realizada a licitação por pregão eletrônico, sendo dispensada a justificativa quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico (aplicando analogicamente o art. 4º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05).

2.11 Há Coleta de Preços, com a ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação, que atenda as especificações do item a ser adquirido (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93), **conforme fl. 193 dos autos, devendo, contudo, identificar o servidor responsável pela coleta de preços, conforme art. 3º, do Decreto Municipal 224/2022.**

2.12 Há previsão de recursos orçamentária, com indicação de suas respectivas rubricas (art. 7º, §2º, III, 14 e 38 da Lei de Licitações), conforme Parecer Contábil e declaração de disponibilidade orçamentária, com saldo suficiente para fazer jus a despesa, conforme fl. 219 dos autos.

2.13. **Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio** (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02), conforme fl. 452 a 453 dos autos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.14. Consta a minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02 e art. 40 da Lei nº 8.666/93), incluindo o termo de contrato, e termo de referência, **conforme fls. 220 a 453 dos autos.**

2.12. Assim, entendo, uma vez atendidas as recomendações acima, que os autos se encontrarão em regular.

III - Da modalidade escolhida: Pregão

3.1. Com efeito, a escolha da modalidade pregão encontra-se fundamentado na possibilidade jurídica de caracterização do objeto da licitação como serviço comum (art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002); e necessidade de contratar com aquele que oferecer o menor valor, dentre os parâmetros objetivamente fixados no edital.

3.2. Houve demonstração **nas fls. 385 dos autos** que os bens objeto da presente licitação, possuem padrões de desempenho, e características gerais específicas usualmente encontradas no mercado.

3.3. Deve-se salientar que consta descrição objetiva, dos padrões de desempenho, características gerais usualmente encontradas em um mercado diversificado vasto, competitivo e com capacidade para identificar, amplamente as especificações usuais de fornecimento dos itens dispostos, para a Administração Pública Municipal, podendo ser considerado fornecimento de bens comuns.

3.4. Houve, portanto, a declaração em **fls. 385 dos autos**, de que os objetos e serviços requeridos são comuns, condição para a adoção do Pregão como modalidade licitatória.

3.5. Deste modo, a escolha do pregão como modalidade licitatória para a contratação do objeto mencionado, notadamente, conforme consta justificativa, haverá de atender as disposições previstas no art. 6º, do Decreto Municipal 10/2013, de 25/02/2013 e Decreto Municipal nº. 144/2022, em especial a declaração de que o objeto é comum.

4. DA MINUTA DO EDITAL E SEUS ANEXOS:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.1. No módulo Recursos Humanos, observar que o Município e a Fundação adotaram o Regime Único Celetista, conforme Lei Municipal nº. 560 de 15 de dezembro de 2005. No âmbito da Administração Pública, portanto, não subsiste a figura de cargo público, tão somente a de emprego público. Desse modo, recomenda que observem essa situação, de modo a não impactar o futuro contratado com a disponibilização de sistema incompatível com a realidade fática do Município e promover adaptações inconciliáveis com o regime celetista.

4.2. Observar que não existe Secretaria de Administração e Finanças em âmbito municipal, conforme se extrai da Lei 929, de 31 de julho de 2013. Por isso o item 12.16 do Edital deverá ser retificado, de modo a não fazer referência a Secretaria Municipal que não existe no Município de Paulo Frontin/Pr.

4.3. Observar que se trata de unidade medida mensal, uma vez que consta no contrato (modelo) fl. 438 dos autos, unidade de medida diversa daquela constante no Termo de Referência.

4.4. Observar, ainda, que deverá a administração pública adotar soluções digitais, “*e vi legem*” art. 5º, da Lei Federal 14129/2021. Portanto, haverá observar que o módulo 7, deverá conduzir para a **eliminação de processos físicos (em papel).**

4.5. **Observar que a Gepatria-** Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa **através de** Procedimento Administrativo nº MPPR-0152.22.000468-2, **orientou que:**

II) Aprimoramento da gestão e comunicação interna da Administração Diante da possibilidade de aprimoramento das formas de comunicação e gestão da Administração Pública:

a) discipline a forma de comunicação interna dos órgãos e servidores da Administração Pública Direta e Indireta, a fim de que sejam realizados em ambiente digital e seguro, que possibilite o registro e acompanhamento de demandas internas e de solicitações externas, oriundas da população em geral e de outros órgãos estatais, otimizando os fluxos de recebimento, processamento, atendimento e resolução;

b) adoção de plataforma digital para processamento de procedimentos administrativos e licitatórios, eliminando ou diminuindo significativamente o uso de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

papel e instrumentos físicos, possibilitando maior celeridade na prática dos atos administrativos.

Assim, deverá ser observado que o módulo 7, deverá permitir a eliminação do papel, e por consequência, dos processos ou comunicações físicas, em âmbito municipal.

4.6. Em relação ao restante minuta do Edital, verifica que atendem às disposições previstas na Lei do Pregão e da Lei da Licitação, razão pela qual não necessita de alterações, de modo que resolvo aprová-la.

V- Conclusão

5.1 Ante ao exposto, analisado os aspectos jurídicos formais, obedecida a legislação aplicável a modalidade escolhida, entendo que encontrará o presente processo em condições de ser autorizada a licitação, após o atendimento das condicionantes, se assim a autoridade superior entender conveniente ao interesse público.

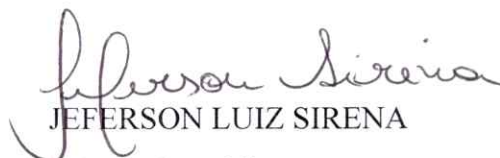
5.2. As recomendações constantes neste parecer, como todo o seu conteúdo é meramente opinativo, não vinculando a Administração, cabendo a autoridade superior deliberar sobre as alterações do edital e realizar todos os demais atos decisórios.

5.3. Em vista do valor máximo admitido: R\$ 521.000,00, deverá o Pregoeiro publicar o Edital e seus anexos na página de internet do município, no Diário Oficial do Município e **jornal de grande circulação local**, com o respeito ao prazo mínimo de oito dias úteis, contados da última vinculação, excluindo o dia de começo e incluindo o dia final.

É o parecer.

À Superior consideração.

Paulo Frontin, 15 de setembro de 2023.


JEFERSON LUIZ SIRENA

Advogado Público.

OAB/PR 61.919.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE EDITAL Nº 25/2023 DO PROCESSO Nº 144/2023 DO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 25/2023

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

Processo Administrativo Nº 149/2023

Processo de Compra Nº 144/2023

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.

Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL. em conformidade com as especificações, quantidades e valores máximos admitidos e constantes no Termo de Referência, e demais disposições do Edital,

Data da Sessão Pública: 21/11/2023 às 9:30 horas, no site <https://www.bllcompras.com>

Edital na íntegra está disponível em <https://www.bllcompras.com>;

<https://paulofrontin.pr.gov.br/licitacao>, ou na Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr. Cep. 84635-000, de segunda a sexta-feira, das 8:00 Horas às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Pregoeiro responsável: Eder Renato Stelmach.

Paulo Frontin/Pr 01 de novembro de 2023.

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR.

Diretor do Departamento de Licitação e Contratos

Publicado por:

Alecio Maroli

Código Identificador:207A5EB7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/11/2023. Edição 2891

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



NEI OLIVIA DOS SANTOS	IPTU - CLX
MARI ALONSO DE SOUZA	IPTU - CLX
LADRIANA DOS ANJOS - MEI	ISSSN
ELLI CRISTIANE ROSSETTO - MEI	ISSSN
DRO AMORETI PACHECO	IPTU
DRO GAJDECZKA	IPTU
DRO MARCIO POGOGELSKI	IPTU
TPAR - COMPANHIA SANEAMENTO DO PARANA	ISSHE
A POLYANNA MUXULDT - MEI	ISSSN
ASTUO DE SOUZA GOMES	IPTU
ASTUO DOS SANTOS(B)	IPTU
ASTUO IRINEU MOREIRA DE LIMA - MEI	ISSSN
MA MARIA DIAS MEMINAI	IPTU
GIO PEDRO LANKE	TXCL
GIO RIBEIRO DOS SANTOS	TXCL
ERINO BRANCALEONE	IPTU
MAR RODRIGUES DOS SANTOS - MEI	ISSSN
MEI CEZAR SIKORSKI - MEI	ISSSN
MEI MARCELO PEREIRA - MEI	ISSSN
NEI CARDOSO	IPTU - RecDv
LARA KOBROSKI	IPTU
ANA APARECIDA BAZIUK - MEI	ISSSN
ANA DA CRUZ	IPTU
ERIO DOS SANTOS LIMA	IPTU
IO ALVES DOS SANTOS	IPTU
JNE SZKULARECK ROSA DA CONCEIÇÃO	IPTU
EI DE JESUS LOPES	IPTU
A KREPCZ	IPTU
IA MARIA SANTOS TEODORO DE SOUZA	IPTU
IA REGINA GUZZONI DROZDA	IPTU
IA TEREZINHA LOPES	IPTU
LI TEREZINHA BECKERS	IPTU
AN MICHEL ROCHA VIERO - MEI	ISSSN
PRISCILA PAMALHO - MEI	ISSSN
IA REGINA DE CASTRO PEREIRA	IPTU - RecDv
IANA FERNANDES LUIZ PORTES	IPTU
IANE V	IPTU
IELU A STAFFY - MEI	ISSSN
VED L	TFR
EZA DE OLIVEIRA FRANKLIN	IPTU
EZA LEANDRO GONÇALVES	IPTU
EZA MALAQUIAS DE CASTRO	IPTU
GINHA DE FATIMA DA SILVA	IPTU - CLX
TECNOLOGIA EM GERAÇÃO DE ENERGIA EIRELI	ISSSN
REZA DE JESUS RUMPF - ME	TFR
GO GRACZEK DOLISZNY - MEI	ISSSN
JO VIEIRA DA SILVA - ME	TFR - ISSSN
CELULAR S/A	TFR
JANO COSTA	IPTU
BAN TRANSPORTES RODOVIARIOS LTDA - ME	TFR
CAJARA INDIO DO BRASIL FERNANDES DA SILVA - MEI	ISSSN
AO HOME CARE CLINICA MEDICA LTDA	ISSSN
DECI JOSE DE OLIVEIRA	IPTU
DECIR GARCIA DE CAMPOS DECOMAIN - ME	ISSSN
DECTR SILVEIRA - MEI	ISSSN
DEMAR VALDIR LUIZ	IPTU
DIVINO DOS SANTOS MARTINS - ME	TFR
E DO IGLACU TRANSPORTES RODOVIARIOS LTDA ME	TFR
MIR MENDE DE ARAUJO - MEI	ISSSN
MOR TOMÉ DE MEDEIROS	IPTU
IA APARECIDA MILLER - MEI	ISSSN
ONICA BARTECKI	IPTU
OR KL ODZINSKI	IPTU
OR SCALET - MEI	ISSSN
ALVENA DA SILVA	IPTU
AR ANTONIO BARBOSA	IPTU
AR SELIAN	IPTU
ARA CORDEIRO - MEI	ISSSN
O FOGAÇA	IPTU
CHUS CORREA DAMIANI	IPTU
IN FERREIRA	IPTU
IPN FORARSKI	IPTU
ANE BERNARDI SONNENSTRAHL - MEI	ISSSN
DEMR CESAR SERAFIM RANKEL - MEI	ISSSN
MIR ALMEIDA	IPTU
QUIRIA APARECIDA PIRES DO PRADO	IPTU
LINGTON JERONYMO BELDERRAMA	ISSSN
LIAN ANDERSON ROSALINO E OUTROS	IPTU
LIAN FRANCISCO DINIZ - MEI	ISSSN
LIAN HUREN BALADE - MEI	ISSSN
LUN VAL DECTR BOIKO - MEI	ISSSN
ARIAS FARIAS DOS SANTOS FILHO	IPTU
AIDE MIRELES DE SOUZA	IPTU
MIRA ALONCO DE SOUZA	IPTU
MIRA DA SILVA	IPTU



O presidente da Câmara de Vereadores de União da Vitória, Valdecir Ratko, disse que hoje ninguém consegue abalar a integridade do prefeito de União da Vitória, **Bachir Abbas** que vem se destacando em competência na condução das ações das cheias do Iguçu, mostrando o grande ser humano que sempre foi.

42 99148-9031

DE PATAS

RUA VISCONDE DE GUARAPUAVA, 230

UNIÃO DA VITÓRIA

SEGURANÇA CASTO TRABALHO

VILAS BOAS SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA

vilasboas@vilasboasseguranca.com.br

(42) 99165-0293

(42) 3523-1854

ASSESSORIA CONTÁBIL

ampla experiência e qualidade nos serviços prestados

www.magbri.com.br (42) 3522-3744

R. Dom Pedro II, 74 - Centro, União da Vitória - PR

MB MAGNANI BRITES

SINDICATO DOS CONTABILISTAS DE UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Prudente de Moraes, 229- Terreo- Centro - CEP: 84.600-125 – União da Vitória – PR
Fone (42) 3523-3604 – E-mail: sindicouniao@sindicouniao.com.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
Senhor Marcio Rodrigo Iltschechen, Presidente do Sindicato dos Contabilistas de União da Vitória, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONVOCA de acordo com o Art. 19 Estatuto Social os associados desta entidade, para a Assembléia Geral Ordinária, que será realizada no dia 14 de novembro de 2023 na sede do SINDICATO, às 17:00 horas, para tratar a seguinte ordem do dia:
ELEIÇÃO DE DIRETORIA BIÊNIO 2024/2025
A Assembléia Geral será legalmente instalada em primeira convocação às 17:00 horas com presença da maioria absoluta dos associados, e em segunda convocação, com qualquer quórum de 30 (trinta) minutos após a primeira convocação.
União da Vitória – PR, 31 de outubro de 2023.

Marcio Rodrigo Iltschechen
Presidente do Sindicounião

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO N.º 25/2023
Processo Administrativo N.º 149/2023 Processo de Compra N.º 144/2023

Modo de Disputa: Aberto e Fechado
Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.
Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL. em conformidade com as especificações, quantidades e valores máximos admitidos e constantes no Termo de Referência, e demais disposições do Edital, Data da Sessão Pública: 21/11/2023 às 9:30 horas, no site <https://www.bilcompras.com> Edital na íntegra está disponível em <https://www.bilcompras.com>; <https://paulofrontin.pr.gov.br/licitacao>, ou na Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/ Pr. Cep. 84635-000, de segunda a sexta-feira, das 8:00 Horas às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.
Pregoeiro responsável: Eder Renato Stelmach.
Paulo Frontin/Pr 01 de novembro de 2023.

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR.
Diretor do Departamento de Licitação e Contratos

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 460



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Certidão Negativa de Pendências

CNPJ: 00.456.865/0001-67

Requerente: BETHA SISTEMAS LTDA

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná **CERTIFICA**, em consulta ao banco de dados da Coordenadoria de Monitoramento e Execuções - CMEX, que, nesta data, não consta registro de pendências, referentes a contas julgadas irregulares nos últimos 8 (oito) anos e sanções ou determinações, de responsabilidade do requerente.

Esta certidão não se aplica aos seguintes casos:

- a) aos registros para obtenção de certidão liberatória pelas entidades e suas vinculadas, conforme Instrução Normativa nº 68/2012;
- b) aos registros constantes da apreciação pelo Tribunal, mediante emissão de parecer prévio, das contas anuais prestadas pelos chefes dos poderes executivo estadual e municipais, conforme inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005.

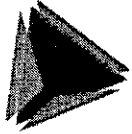
Certidão emitida em 20/11/2023 16:19:34, com validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no site www.tce.pr.gov.br mediante digitação do código de controle.

Código de controle desta certidão: 122263232

Certidão emitida nos termos da Instrução de Serviço nº 92, de 15/12/2014.

Professora Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 461
----------------------------------	--------------------------------



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 00456865000167

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

Prefeitura Mun. Pato Branco	PROCESSO Nº FOLHA Nº 462
--------------------------------	--------------------------------

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ****Certidão Negativa de Pendências****CPF: 486.534.979-00****Requerente: CESAR SMIELEVSKI**

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná **CERTIFICA**, em consulta ao banco de dados da Coordenadoria de Monitoramento e Execuções - CMEX, que, nesta data, não consta registro de pendências, referentes a contas julgadas irregulares nos últimos 8 (oito) anos e sanções ou determinações, de responsabilidade do requerente.

Esta certidão não se aplica aos seguintes casos:

- a) aos registros para obtenção de certidão liberatória pelas entidades e suas vinculadas, conforme Instrução Normativa nº 68/2012;
- b) aos registros constantes da apreciação pelo Tribunal, mediante emissão de parecer prévio, das contas cuais prestadas pelos chefes dos poderes executivo estadual e municipais, conforme inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005.

Certidão emitida em 20/11/2023 16:20:43, com validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no site www.tce.pr.gov.br mediante digitação do código de controle.

Código de controle desta certidão: 610161944

Certidão emitida nos termos da Instrução de Serviço nº 92, de 15/12/2014.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 469
----------------------------------	--------------------------------



Consulta de Impedidos de Licitar

CPF: 48653497900

NENHUM ITEM ENCONTRADO!



Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROLESSO Nº FOLHA Nº 464
----------------------------------	--------------------------------



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **BETHA SISTEMAS LTDA**

CPF/CNPJ: **00.456.865/0001-67**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 16:45:08 do dia 20/11/2023 , com validade até o dia 20/12/2023.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: tNXQBSfOUgddGgTDOIES

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 465
----------------------------------	--------------------------------



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: CESAR SMIELEVSKI

CPF/CNPJ: 486.534.979-00

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 16:45:36 do dia 20/11/2023 , com validade até o dia 20/12/2023.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: 7aOnhhmuc2mfqyl7C2rX

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Prefeitura Mun. Paulo Freixo	PROCESSO Nº FOLHA Nº 466
---------------------------------	--------------------------------



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

(Válida somente com a apresentação do CPF)

Nome completo: **CESAR SMIELEVSKI**

CPF/CNPJ: **486.534.979-00**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 16:37:20 do dia 20/11/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: **8QAX201123163720**

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 467
----------------------------------	--------------------------------



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **BETHA SISTEMAS LTDA**

CPF/CNPJ: **00.456.865/0001-67**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

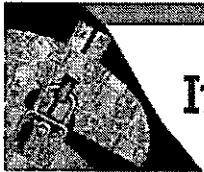
Certidão emitida às 16:37:48 do dia 20/11/2023, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: VENS201123163748

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

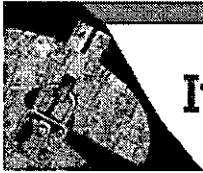
Certifico que nesta data (20/11/2023 às 16:50) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 00.456.865/0001-67.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 655B.B869.16F5.3801 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 469
----------------------------------	--------------------------------



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (20/11/2023 às 16:51) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 486.534.979-00.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 655B.B8CD.55AF.E901 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Prefeitura Un. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 470
---------------------------------	--------------------------------

BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763

31ª Alteração e Consolidação do Contrato Social
realizada em 08 de junho de 2021

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo nomeadas e qualificadas,

OSCAR KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 22 de novembro de 1968, empresário, RG nº 2.158.614 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 554.556.030-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 02, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085;

GUILHERME KAASTRUP BALSINI, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 06 de dezembro de 1971, empresário, RG nº 2.572.489 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 846.503.469-91, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 01, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085,

VERA REGINA KAASTRUP BALSINI, brasileira, viúva, nascida em 21 de agosto de 1946, empresária, RG nº 1320003 SSP/SC, inscrita no CPF/MF sob nº 780.266.019-04, residente e domiciliada na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 03, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085, e

CÉSAR SMIELEVSKI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 19 de setembro de 1961, engenheiro em ciências da computação, RG nº 538.850-3 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 486.534.979-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Osvaldo Hulse 11, Pio Corrêa, CEP 88811-590,

Na condição de únicos sócios da sociedade empresária limitada denominada **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, com seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o NIRE 42201969763 em 14 de fevereiro de 1995 (a "Sociedade") resolvem alterar e consolidar o Contrato Social, o que fazem mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA. Da Renúncia e Da Eleição De Administradores

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, registram e aceitam as renúncias de **OSCAR KAASTRUP BALSINI**, **GUILHERME KAASTRUP BALSINI** e **CÉSAR SMIELEVSKI**, acima qualificados, ao cargo de Administradores da Sociedade,

31ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 1 de 9



ASSINADO DIGITALMENTE POR: 48653497900-CESAR SMIELEVSKI|88746011900-ALDO DE SOUZA GARCIA|55455603000-OSCAR KAASTRUP BALSINI
01844170900-FATIANE DEZIDERIO COSTA|84650346991-GUILHERME KAASTRUP BALSINI|78026601904-VERA REGINA KAASTRUP BALSINI



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021



Prof.º Paulo Frassinetti	CLHANº
Paulo Frassinetti	CLHANº
	471

outorgando-se mutuamente a mais ampla, geral, irrestrita, irrevogável e irretroatável quitação pela relação havida, para nada mais reclamar, a que título for, em Juízo ou fora dele.

Ato contínuo, os Sócios, por unanimidade e sem qualquer ressalva, elegem como administradores os Srs. **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciário, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças.

CLÁUSULA SEGUNDA. Da Alteração da Cláusula IX do Contrato Social

Em decorrência das deliberações acima tomadas, os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem alterar a Cláusula IX do Contrato Social, que passa a ter a seguinte nova redação:

***CLÁUSULA IX** – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, bairro Michel, apartamento 904, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciário, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.*

***Parágrafo Primeiro.** Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.*

***Parágrafo Segundo.** Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.*

31ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 2 de 9



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021

Protocolo	UN	Protocolo	Nº
UFSC	10	CLHA	Nº 472

Parágrafo Terceiro. Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenizados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si.

CLÁUSULA TERCEIRA. Da Alteração do Quórum de Deliberações e Matérias Sujeitas à reunião de Sócios

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem definir deliberações que dependerão de prévia apreciação e aprovação de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade, em reunião de sócios para execução pelos Diretores investidos, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

CLÁUSULA QUARTA. Alteração e Renumeração de Cláusulas do Contrato Social.

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem incluir as deliberações acima na Cláusula X do Contrato Social e renumerar as Cláusulas X a XIV do Contrato Social vigente, passando a Cláusula X do Contrato Social ter a seguinte nova redação:

“CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;*

31ª Alteração do Contrato Social de Betha Sistemas Ltda
Página 3 de 9



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

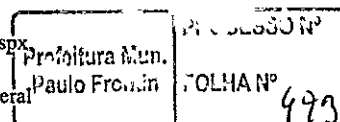
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021



- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

CLÁUSULA QUINTA. Criação De Nova Filial.

Os Sócios resolvem criar uma nova filial, situada à Rua Júlio Gaidzinski, no 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

CLÁUSULA SEXTA. Alteração da Cláusula XII.

Os Sócios resolvem alterar a Cláusula XII do Contrato Social a qual passa a vigor com a seguinte redação:

“CLÁUSULA XII - Ao término de cada exercício, em 31/12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.”

CLÁUSULA SÉTIMA. Da Consolidação do Contrato Social

Por fim, os Sócios resolvem consolidar o contrato social de acordo, renumerando as Cláusulas contratuais, com a seguinte redação:



**CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DE
BETHA SISTEMAS LTDA.
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67
NIRE 42201969763**

CLÁUSULA I – A Sociedade gira sob o nome empresarial de **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000.

CLÁUSULA II – A Sociedade possui oito filiais:

Filial 1 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0007-52, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941515, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 2 – Avenida Oscar Barcelos 1.731, Sala 101 e 102, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 3 – Rua Acyr Guimarães 222, SE 601, 6º andar, Edifício Opus One Batel, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80.240-230, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 4 – Rua Condá 1154-E, Salas 601, 602, 603 e 604, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP 89.801-13, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 5 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0011-39, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900979938, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social o desenvolvimento de software, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação e treinamento em sistemas de informática.

Filial 6 – Avenida das Águias s/n, Bairro Cidade Univ. Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88.137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

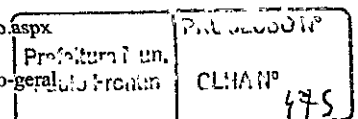
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021



com o NIRE nº 42901039343, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

Filial 7 – Avenida Itália, nº 482, Sala 501, Bairro São Pelegrino, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0013-09, registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com o NIRE nº 43901653689, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

Filial 8 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

CLÁUSULA III – A Sociedade tem como objeto social:

- a) desenvolvimento de software;
- b) licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- c) suporte técnico em tecnologia da informação e sistemas de informática;
- d) consultoria e assessoria na área de tecnologia da informação e sistemas de informática;
- e) treinamento em sistemas de informática;
- f) serviços de organização de feiras, congressos e eventos;
- g) tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- h) portais, provedores de conteúdo de informação na internet, e
- i) web design.

CLÁUSULA IV – O capital social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, é de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) representado por 11.000.000 (onze milhões) de quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, assim distribuídas entre os sócios:

- a) CÉSAR SMIELEVSKI é titular de 4.400.000 (quatro milhões e quatrocentas mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 4.400.000,00 (quatro milhões e quatrocentos mil reais);
- b) GUILHERME KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais);



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

FOLHA Nº
476

- c) OSCAR KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais); e
- d) VERA REGINA KAASTRUP BALSINI é titular de 1.650.000 (um milhão, seiscentas e cinquenta mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais).

SÓCIOS	Nº QUOTAS	VALOR EM R\$	%
César Smielevski	4.400.000	4.400.000,00	40,00%
Guilherme Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Oscar Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Vera Regina Kaastrup Balsini	1.650.000	1.650.000,00	15,00%
TOTAL	11.000.000	11.000.000,00	100,00%

CLÁUSULA V – A Sociedade iniciou suas atividades em 12/01/1995, com prazo indeterminado de duração.

CLÁUSULA VI – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência em caso de venda, e restando assegurada, ainda, neste caso, a posterior alteração do presente instrumento.

CLÁUSULA VII – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA VIII – A Sociedade poderá admitir administrador não sócio que terá poderes para gerir todos os negócios sociais, respeitadas as normas legais e contratuais.

CLÁUSULA IX – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIA COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciário, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

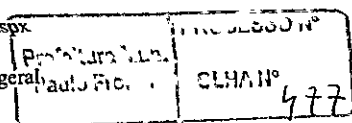
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021



comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.

Parágrafo Primeiro. Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

Parágrafo Segundo. Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.

Parágrafo Terceiro. Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenizados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si.

CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

CLÁUSULA XI – Mensalmente será procedido o levantamento do balanço do exercício, quando então os lucros apurados ou os prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios de modo proporcional às quotas que possuem, sendo permitida a distribuição desproporcional, desde que deliberada por unanimidade.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021

Prova de Imposto de Renda	2021
2021	978

CLÁUSULA XII – Ao término de cada exercício, em 31/12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.

CLÁUSULA XIII – Os administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da Sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

CLÁUSULA XIV – As partes elegem o foro da comarca de Criciúma, Santa Catarina, para solução de qualquer litígio decorrente do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam a presente alteração.

Criciúma, SC, 08 de junho de 2021.

Oscar Kaastrup Balsini
Sócio

Guilherme Kaastrup Balsini
Sócio

Vera Regina Kaastrup Balsini
Sócia

César Smielevski
Sócio

Aldo De Souza Garcia
Diretor Presidente

Tatiane Deziderio Costa
Diretor de Administração e Finanças



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

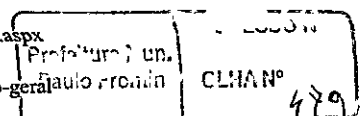
Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral

10/06/2021





TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	BETHA SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	218919751 - 10/06/2021
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 42201969763
CNPJ 00.456.865/0001-67
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/06/2021
SOB N: 20218919751

EVENTOS

023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE ARQUIVAMENTO: 42901329708
051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20218919751

FILIAIS NA UF

NIRE 42901329708
CNPJ 00.456.865/0015-62
ENDereco: RUA JULIO GAIDZINSKI, CRICIUMA - SC
EVENTO 023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01844170900 - TATIANE DEZIDERIO COSTA - Assinado em 08/06/2021 às 16:33:42
Cpf: 48653497900 - CESAR SMIELEVSKI - Assinado em 09/06/2021 às 17:52:09
Cpf: 55455603000 - OSCAR KAASTRUP BALSINI - Assinado em 09/06/2021 às 14:12:49
Cpf: 78026601904 - VERA REGINA KAASTRUP BALSINI - Assinado em 09/06/2021 às 14:14:47
Cpf: 84650346991 - GUILHERME KAASTRUP BALSINI - Assinado em 08/06/2021 às 22:24:11
Cpf: 88746011900 - ALDO DE SOUZA GARCIA - Assinado em 10/06/2021 às 07:47:24



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

10/06/2021

Certifico o Registro em 10/06/2021

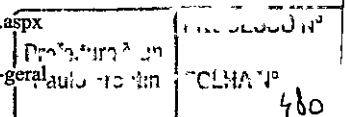
Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral



PROCURAÇÃO

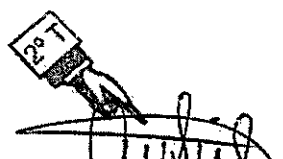
OUTORGANTE: BETHA SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede à Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, 88811-000, bairro Pio Corrêa, Criciúma/SC, neste ato representada por Aldo de Souza Garcia e Tatiane Dezidério da Costa, na forma de seus atos constitutivos.

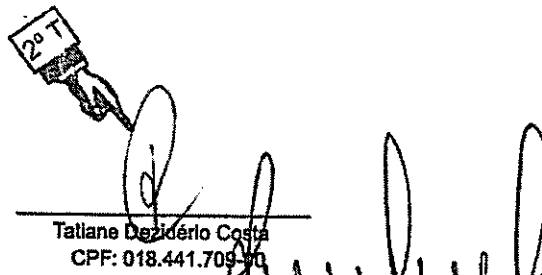
OUTORGADOS: DÉBORA REGINA GUCHERT PAMPLONA, brasileira, casada, gestor empresarial, inscrita no CPF sob nº 016.778.189-80 e portadora do RG nº 2.569.864 SSP/SC e, JEFERSON DA SILVA, brasileiro, solteiro, gestor de tecnologia da informação, inscrito no CPF sob o nº 036.535.029-00 e do RG nº 3767120 SSP/SC, ambos com endereço profissional na rua Júlio Gaidzinski, nº 320, bairro Pio Corrêa, em Criciúma/SC - CEP 88811-000.

PODERES: Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a **OUTORGANTE** acima nomeada e qualificada, nomeia e constitui seus bastante procuradores os **OUTORGADOS**, também qualificados, para exercer a sua representação perante quaisquer órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, relativamente a defesa de seus interesses, podendo para tanto, ditos procuradores, assinar documentos, declarações, propostas e atas vinculadas aos processos licitatórios, conduzir demonstrações e/ou amostragens técnicas, oferecer lances quando necessário, negociar condições, interpor Impugnações e recursos administrativos, ou deles desistir, renunciar a prazos recursais, pedir esclarecimentos, credenciar representantes e/ou prepostos em processos licitatórios, solicitar editais de licitação e, ainda, assinar contratos de prestação de serviços de licenciamento de *software*, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de usuários e suporte técnico em *software* junto a pessoas jurídicas de direito público interno, sendo permitido, ainda, que ditos procuradores assinem documentos em nome da **OUTORGANTE** e realizem todos os atos em direito admitido, necessários para o bom e fiel cumprimento aos poderes outorgados neste mandato, podendo substabelecer. Os **OUTORGADOS** poderão interpor representações e denúncias perante aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, assim como perante ao Ministério Público, assinando as peças, petições e recursos, obrigatoriamente, em conjunto com um dos Advogados à seguir qualificados, Alexandre Ferreira dos Santos, brasileiro, casado, inscrito na OAB/SC 9796-B ou Helena Beatriz Pacheco Daros, brasileira, casada, inscrita na OAB/SC 42043, sob pena de nulidade. Fica expressamente vedada a participação em qualquer certame, especialmente licitatórios - incluindo processos de inexistência ou de licitação - que de alguma forma envolvam a exibição ou entrega de códigos-fonte dos *software* e aplicativos de propriedade da **OUTORGANTE**, em especial aqueles licenciados à entidade contratante.

Validade: 01/12/2023.

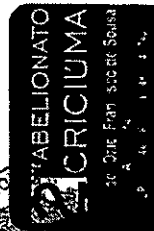
Criciúma, 18 de novembro de 2022.


Aldo de Souza Garcia
CPF: 887.460.119-00


Tatiane Dezidério Costa
CPF: 018.441.709-00

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

f @ in



Resenhado por SEMERPLANCA, as assinaturas de ALDO DE SOUZA GARCIA (nº) por BETHA SISTEMAS LTDA e TATIANE DEZIDÉRIO COSTA (nº) por BETHA SISTEMAS LTDA, Criciúma-SC, segunda-feira, 28 de novembro de 2022.
Em teste da veridade
Thais da Rosa de França - Ecrevente

Notarial
Imp: R\$ 7,78 + Seio: R\$ 8,22 = Total:
R\$ 14,00. 1064867

Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL
GP221579-PP1L; GP 221580-289X Consulte em:
www.tjsc.jus.br



Proc.01/2023

1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC, CEP: 88801-240. Fone (48) 3045-1403

AUTENTICAÇÃO
Autentico e assento cópia fotostática que confere com o original que foi apresentado.
Em teste da veridade em 05 de dezembro de 2022.

DIMITRI VASCONCELLOS PONSONI - ESCRIVENTE
Imp: 4,44 + Seio: 3,11 = 7,55 ACS
Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL nº: GPWB2987-MTMM
Confira os dados em www.tjsc.jus.br/selo



CLIANº
481

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DAS CIDADES
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO
 E ARTIFERA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME: DEBORA REGINA GUCHERT PAMPLORA
 DOC. IDENTIDADE / CPF: 2569864 / 018.778.189-80
 DATA NASCIMENTO: 20/05/1975
 FILIAÇÃO: VANÍSIO GUCHERT, NADIR HECH GUCHERT
 PERMISSÃO: [] ACC: [] CAT. DIR: []
 R. PROTESTO: 02.00.05.17.005 VALOR: 97701,3824 1ª HABILITAÇÃO: 16/03/1994
 OBSERVAÇÕES:
 ASSINATURA DO PORTADOR: *Debora*
 LOCAL: PALHOÇA, SC DATA DE EMISSÃO: 10/01/2019
 ASSINATURA DO EMISSOR: *Sandra Mara Pereira* 32754074301 / 86141992364
 SANTA CATARINA

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 1751880626
 PROIBIDO PLASTIFICAR 1751880626

1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
 Tabelião: Carlos Alberto Cordalro dos Santos
 Rua Felipe Schmidt, 142, Centro de Criciúma/SC. CEP: 86801-240. Fone/Fax: (48) 3645-400

AUTENTICAÇÃO

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

Em test. da verdade. Criciúma, 13 de Setembro de 2021.

DIMITEI VASCONCELLOS PONSONI - ESCRIVENTE

Encl. 4.02 - Selo 2,82 - 6,84 DVP
 Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMAL nº GF/74785-ND00
 Confira os dados em www.tjsc.jus.br/selo



Prof. Dr. ...
 Paulo ...
 COLHIANº 482

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO
 CARTILHA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
 2011811084
 PROTOCO PLASTIFICAR
 2011811084

NOME: ALDO DE SOUZA GARCIA

CCM IDENTIDADE (CNS, Estadual): 3037277 / 887 / SC

CPF: 887.460.119-00 DATA NASCIMENTO: 20/09/1976

FILIAÇÃO: PEDRO HOLVINO GARCIA
 MARIA Cibella DE SOUZA GARCIA

PERMISSÃO: [] AC: [] CAT: [] AB: []

Nº REGISTRO: 01191718556 VALIDADE: 11/08/2025 1ª HABILITAÇÃO: 06/04/1995



RESERVAÇÕES

Observations area with various stamps and markings.

ASSINATURA DO PORTADOR

[Signature]

LOCAL: CRICÍUMA, SC DATA DE EMISSÃO: 12/08/2021

ASSINATURA DO EMISSOR: Sandra Mara Pereira
 Diretora Estadual de Trânsito
 88710003046
 SC15859916



1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
 Tabelião: Carlos Alberto Cordalro dos Santos
 Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC. CEP: 85881-240. Fone/Whats: (48) 3046-4001

AUTENTICAÇÃO

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

Em test. da verdade. Criciúma, 12 de Fevereiro de 2021

CALITA EUGENIA BEZ BIRELO BONASSA - ESCRIVENTE
 Emol. 4,02 + Selc. 2,82 = 6,84 MZM
 Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMAL nº FUI16779-CDEI
 Confira os dados em www.tjsc.jus.br/selo

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO GERAL DE PERÍCIA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VANDE EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 3.561.130

PARTE EXPEDIENTE 27/FEV/2014

NOME TATIANE DEZIDERIO COSTA

PAIS VANIC COSTA

MATERIA CECILIA MARIA DEZIDERIO COSTA

DATA DE NASCIMENTO 29/JUN/1977

CRIÇUMA-SC

CERT. CAR. 1556-177-28-0122-PL-0079

CART. FERNANDEZ CRIÇUMA-SC

COM AV. DIVORCIO

019 441-709-00

JOSE AGOSTINHO DE MENEZES RIBEIRO

CRIÇUMA-SC

RESERVATA DE 2908888


1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC. CEP: 88801-240. Fone/Whats: (48) 32461401

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

Em test. da verdade, Criciúma, 24 de Junho de 2021

TAMIRES MENEGARO RIBEIRO - ESCRIVENTE
Emol: 4,02 + Selo: 2,82 = 6,84 ARB
Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMAL nº GEC88861-DNWB
Confira os dados em www.tst.jus.br/selo

10000 DE NOTAS E PROTESTOS
CRIÇUMA - SC



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
 CARTILHA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME: CESAR SMIELEWSKI

DOC. IDENTIDADE/ORG. EMISSORAUF: 336850 SSP SC

CPF: 486.534.979-00 DATA NASCIMENTO: 19/09/1961

FILIAÇÃO: SEVERIANO SMIELEWSKI

ZILDA MARIA ZACCARON SMIELE VSIHT

PERMISSÃO: ACC CAT. HAB: AB

Nº REGISTRO: 02033697607 VALIDEZ: 12/07/2026 Nº HABILITAÇÃO: 20702/1980

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO PORTADOR: LOCAL: CRICIUMA, SC DATA EMISSÃO: 15/07/2021

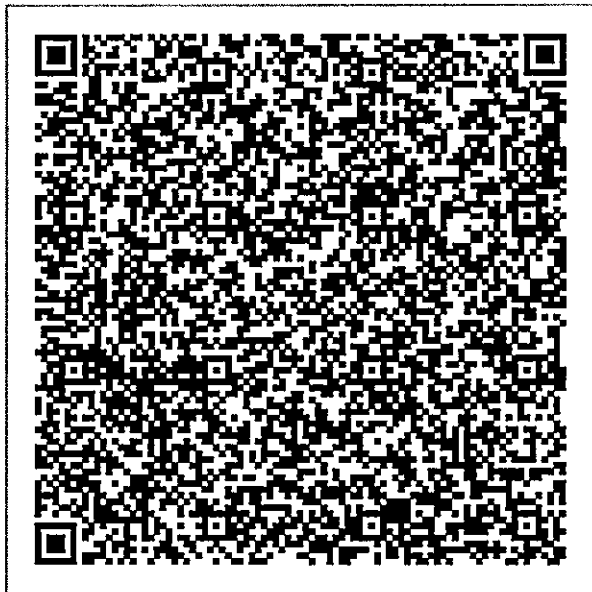
ASSINADO DIGITALMENTE: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO: 01024756883 5C166354058

SANTA CATARINA

DENATRAN CONTRAN

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 2244341871

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: < <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >, opção Validar Assinatura.

SERPRO / DENATRAN



QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: < http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >, opção Validar Assinatura.

VISION EM TODOS OS INTERMEDIÁRIOS NACIONAIS: 2004379300



2004379300

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
 CATEGORIA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME: GUILHERME MAASTRUP BALSINI

DOC IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA: 2572489 SSP SC

CPF: 846.503.469-92 DATA NASCIMENTO: 06/12/1971

RELACIONADO: CLAUDIO MATOS BALSINI
 VERA REGINA MAASTRUP BALSINI

PERMISSÃO: [] ACC: [] CAT. MOB: []

Nº REGISTRO: 01535754405 SALVADOR: 19/12/2024 P. HABILITAÇÃO: 02/01/1990

DESCRIÇÕES

LOCAL: CRICIÚMA - SC DATA EMISSÃO: 27/12/2019

ASSINADO EMPLACAMENTO: 06416403239
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO: 00151878623

SANTA CATARINA
 DENATRAN CONTRAN

SERPRO / DENATRAN

1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
 Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
 Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC. CEP: 88801-240. Fone/Whats: (48) 3442-4000

AUTENTICAÇÃO
 Autentico a presente cópia fotostática que compare com o original que me foi apresentado.
AUTENTICADO CONFORME ARTIGO 8º DO CC/04 - SC
 Em test. da verdade. Criciúma, 2 de fevereiro de 2021.

GALITA EUGENIA BEZ BIROLO BONASSA - ESCRIVENTE
 Emol: 4,02 + Selo: 2,62 = 6,64 MZM
 Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMAL nº: FUI16878-8208
 Confira os dados em: www.tjsc.jus.br/selo

Profª Carm. M. M. Paulo F. ...
 CLHA Nº 487

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CERTIFICADO 1.320.003 DATA DE EMISSÃO 22/DEZ/2015

NOME VERA REGINA KAASTRUP BALSINI

FILIAÇÃO OSCAR KAASTRUP HILDA DA COSTA KAASTRUP

CIDADE RIO GRANDE - RS

DATA DE NASCIMENTO 21/08/1946

CERT. CAS. 53668 DV B-129 FL 022

CART. 1º OFÍCIO-PORTO ALEGRE RS

COM AVIS DE VIUVEZ

CPF 780.266.019-04

PAULO FERRAZQUE DOS SANTOS
Pessoa Física

Diretor do Instituto de Identificação - IIC/RS

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.118 DE 29/08/83


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA

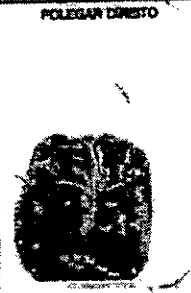
SECRETARIA DE ESTADOS DO PODERÃO MUNICIPAL

Instituto de Identificação de Florianópolis

SECRETARIA DE IDENTIFICAÇÃO



POLEGAR DIREITO



CARTEIRA DE IDENTIDADE

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DA

2 CRICIÚMA

Tabelião: Oziel Francisco de Sousa

Rua São Antônio, 141 - Centro - Criciúma-SC

CEP 88801-489 - Fone/Fax: (48) 3066.7403



AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado, Criciúma-SC, quinta-feira, 18 de fevereiro de 2021.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial

Emol: R\$4,02 + Selo RS: 82 = Total R\$6,84/932398

Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL FZL50905-9NX2

www.cartoriocriciúma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br

Prefeitura Mun. Paulo Frontin

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GLHA Nº 488



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 00.456.865/0001-67 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/03/1995	
NOME EMPRESARIAL BETHA SISTEMAS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.01-5-02 - Web design 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 85.99-6-03 - Treinamento em informática			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R JULIO GAIDZINSKI	NÚMERO 320	COMPLEMENTO PAVMT01	
CEP 88.811-000	BAIRRO/DISTRITO PIO CORREA	MUNICÍPIO CRICIUMA	UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@BETHA.COM.BR	TELEFONE (48) 3431-0733		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/08/2005		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 16/11/2023 às 11:49:58 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº DECLHA Nº 489
----------------------------------	---------------------------------



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: BETHA SISTEMAS LTDA
CNPJ: 00.456.865/0001-67

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:40:56 do dia 16/11/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 14/05/2024.

Código de controle da certidão: **C85A.CB2E.C6F6.A392**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Profetura Mun. Paulo Francisco	RECEBIM N° CLHAN° 990
-----------------------------------	-----------------------------

Voltar

Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 00.456.865/0001-67
Razão Social: BETHA SISTEMAS LTDA
Endereço: R JOAO PESSOA 134 10 ANDAR / CENTRO / CRICIUMA / SC / 88801-530

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 06/11/2023 a 05/12/2023

Certificação Número: 2023110607583841449595

Informação obtida em 08/11/2023 09:24:45

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Assinatura
Pat. 10.000.000
ELHANº
497



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: BETHA SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 00.456.865/0001-67

Certidão n°: 64967441/2023

Expedição: 17/11/2023, às 12:34:01

Validade: 15/05/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **BETHA SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **00.456.865/0001-67**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.


INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

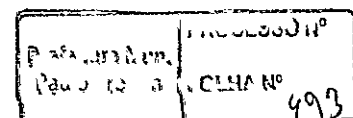
Sr(a). contribuinte,

Confira os dados de cadastro da Pessoa Jurídica e, existindo qualquer divergência, providencie junto à Secretaria de Estado da Fazenda a sua atualização cadastral.

 ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS			
CNPJ/CPF 00456865000167	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		INÍCIO ATIVIDADE COM ICMS 12/01/1995
INSCRIÇÃO ESTADUAL 253086027	NOME EMPRESARIAL BETHA SISTEMAS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		REGIME DE APURAÇÃO DO ICMS NORMAL	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 6202300 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 6209100 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação			
INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS Não constam informações sobre Documentos Eletrônicos			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 2062 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA			
LOGRADOURO RUA JOAO PESSOA	NÚMERO 134	COMPLEMENTO 1 ANDAR	
CEP 88801-530	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO CRICIÚMA	UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO *****	TELEFONE 48 3431 0733		
SITUAÇÃO CADASTRAL BAIXA DEFERIDA desde 18/09/2010			

Modelo aprovado pela Portaria SEF nº 375, de 26/08/2003.

emitido em 20/11/2023 13:52:50 (data e hora de Brasília).





**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **BETHA SISTEMAS LTDA**
CNPJ/CPF: **00.456.865/0001-67**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **230140348250750**
Data de emissão: **16/11/2023 16:45:11**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **14/05/2024**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço:
<http://www.sef.sc.gov.br>

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 16/11/2023 16:45:18

Paulo F. ...	Assinado por
CLNA Nº	494

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - CNPJ: 82.951.310/0001-56 - Data/Hora: 16/11/2023



CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome / Razão Social

BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ: 00456865000167

Aviso

Sem débitos 'vencidos' até a presente data, com lançamentos futuros a vencer durante o prazo de vigência desta certidão.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data constam débitos tributários a vencer relativos ao contribuinte acima descrito.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CW0DPLOBJVVSL7T2

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.criciúma.sc.gov.br>

Criciúma (SC), 20 de Novembro de 2023



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Numero do pedido: 10941/0
FOLHA: 1 / 1

**CERTIDÃO RECUPERAÇÃO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALÊNCIA Nº: 1094170
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)**

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: BETHA SISTEMAS LTDA.

Raiz do CNPJ: 00.456.865

País endereço da sede : BRASIL

Estado endereço da sede : SANTA CATARINA

Município endereço da sede : CRICIUMA

Endereço da sede : Rua Júlio Gaidzinski, no320, Pavimento1, Bairro Pio Corrêa

Certidão emitida às 11:01 de 31/10/2023.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023.



A confirmação de autenticidade desta certidão estará disponível pelo prazo de 90 dias, contados da emissão do documento, no endereço <https://certidoes.tjsc.ius.br/download>

Fauto frontan CUMIA Nº

496

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: BETHA SISTEMAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022
 Número de Ordem do Livro: 76
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022
 CNPJ: 00.456.865/0001-67

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R\$ 47.675.631,07	R\$ 49.160.187,17
ATIVO CIRCULANTE		R\$ 33.088.419,05	R\$ 35.084.627,81
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		R\$ 18.498.822,04	R\$ 11.174.012,89
NUMERÁRIOS EM CAIXA		R\$ 1.309,42	R\$ 2.040,57
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R\$ 3.023.555,89	R\$ 5.174.451,52
APLICAÇÕES FINANCEIRAS		R\$ 15.473.956,73	R\$ 5.997.520,80
CRÉDITOS		R\$ 12.009.051,04	R\$ 22.093.852,27
CRÉDITOS A RECEBER DE CLIENTES		R\$ 11.025.546,49	R\$ 14.017.360,10
TRIBUTOS A RECUPERAR		R\$ 983.504,55	R\$ 7.753.551,43
CUSTOS DE PROJETOS EM ANDAMENTO		R\$ 0,00	R\$ 322.940,74
OUTROS CRÉDITOS		R\$ 846.825,95	R\$ 550.686,38
ADIANTAMENTOS		R\$ 519.613,02	R\$ 216.965,01
TÍTULOS A RECEBER		R\$ 327.212,93	R\$ 333.731,37
DESPESAS ANTECIPADAS		R\$ 1.733.720,02	R\$ 1.265.976,27
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R\$ 1.733.720,02	R\$ 1.265.976,27
ATIVO NÃO CIRCULANTE		R\$ 14.587.212,02	R\$ 14.075.659,36
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		R\$ 6.879.724,95	R\$ 5.347.758,85
DIREITOS REALIZÁVEIS A LONGO PRAZO		R\$ 338.714,25	R\$ 220.853,57
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE		R\$ 4.259,82	R\$ 1.250,52
DEPÓSITOS RECURSAIS		R\$ 501.173,04	R\$ 451.154,45
TRIBUTOS DIFERIDOS		R\$ 286.636,35	R\$ 182.810,23
IMPOSTOS EM DISCUSSÃO JUDICIAL		R\$ 591.029,81	R\$ 399.541,81
TRIBUTOS A RECUPERAR		R\$ 5.157.911,88	R\$ 4.092.140,27
IMOBILIZADO		R\$ 7.320.644,49	R\$ 8.445.279,19
BENS EM OPERAÇÕES		R\$ 9.580.168,35	R\$ 10.924.294,48
(-) (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS EM OPERAÇÕES		R\$ (5.870.229,57)	R\$ (6.656.587,16)
IMOBILIZAÇÕES EM IMÓVEIS DE TERCEIROS		R\$ 3.315.754,16	R\$ 3.361.744,16
(-) (-) DEPRECIACÃO EM IMÓVEIS DE TERCEIROS		R\$ (904.221,65)	R\$ (1.083.552,13)
DIREITO DE USO DO ATIVO		R\$ 1.498.966,56	R\$ 1.498.966,56
(-) (-) DEPRECIACÃO DE DIREITO DE USO DO ATIVO		R\$ (299.783,36)	R\$ (599.586,72)
INTANGÍVEL		R\$ 386.842,58	R\$ 282.621,32
OUTROS SOFTWARES		R\$ 1.034.940,74	R\$ 1.034.940,74
(-) AMORTIZAÇÕES DE OUTROS SOFTWARES		R\$ (699.559,48)	R\$ (797.960,43)
DIREITOS INTANGÍVEL		R\$ 59.540,11	R\$ 60.253,16
(-) (-) AMORTIZAÇÃO DIRETOS INTANGÍVEL		R\$ (8.078,79)	R\$ (14.612,15)
PASSIVO		R\$ 47.675.631,07	R\$ 49.160.187,17
PASSIVO CIRCULANTE		R\$ 15.267.595,60	R\$ 21.815.073,50
EXIGÍVEL		R\$ 15.267.595,60	R\$ 21.815.073,50
FORNECEDORES		R\$ 3.073.919,60	R\$ 3.446.771,26
TRIBUTOS A RECOLHER		R\$ 2.108.076,43	R\$ 1.078.256,67
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS A RECOLHER		R\$ 1.807.316,59	R\$ 2.954.687,24
SALÁRIOS E ENCARGOS COM PESSOAL		R\$ 7.085.147,03	R\$ 12.127.334,95
OUTRAS CONTAS A PAGAR		R\$ 547.431,22	R\$ 1.334.988,44
ADIANTAMENTOS RECEBIDOS		R\$ 275.212,45	R\$ 470.080,27
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		R\$ 370.492,38	R\$ 402.954,67
PASSIVO NÃO CIRCULANTE		R\$ 2.650.772,47	R\$ 1.925.951,18
OBRIGAÇÕES EXIG. APÓS O EXERC. SEGUINTE		R\$ 2.650.772,47	R\$ 1.925.951,18
IMPOSTOS E TRIBUTOS		R\$ 734.152,95	R\$ 481.371,78
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		R\$ 654.123,83	R\$ 251.169,17
PROVISÕES		R\$ 244.252,63	R\$ 244.252,63
CRÉDITOS DE SÓCIOS E DIRETORES		R\$ 125.377,10	R\$ 169.683,29
OUTRAS CONTAS A PAGAR		R\$ 892.865,96	R\$ 779.474,31
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 29.757.263,00	R\$ 25.419.162,49
CAPITAL SOCIAL		R\$ 11.000.000,00	R\$ 11.000.000,00
CAPITAL SOCIAL REALIZADO		R\$ 11.000.000,00	R\$ 11.000.000,00
RESULTADOS ACUMULADOS		R\$ 18.757.263,00	R\$ 14.419.162,49
LUCROS ACUMULADOS		R\$ 18.757.263,00	R\$ 14.419.162,49

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 62.4E.43.EC.1A.5C.40.0D.6F.08.59.7C.84.13.F0.C9.01.C0.5C.6C-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Projetura n. un.
Paulo frontini
Página 1 de 1
COLMIA Nº 497

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO



Entidade: BETHA SISTEMAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 00.456.865/0001-67

Número de Ordem do Livro: 76

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

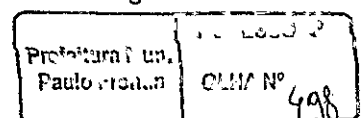
Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R\$ 120.889.821,22	R\$ 143.519.961,35
RECEITA BRUTA DE VENDAS		R\$ 120.889.821,22	R\$ 143.519.961,35
LICENCIAMENTOS		R\$ 114.199.493,91	R\$ 130.042.213,70
CLOUD		R\$ 22.521.340,02	R\$ 46.641.487,86
Tributos - Linha Cloud		R\$ 943.339,66	R\$ 2.765.836,70
Procuradoria - Linha Cloud		R\$ 516.863,98	R\$ 1.136.834,34
Custos - Linha Cloud		R\$ 194.391,04	R\$ 442.169,51
Portal do Gestor - Linha Cloud		R\$ 362.247,18	R\$ 536.612,52
Protocolo - Linha Cloud		R\$ 63.489,78	R\$ 361.560,89
Transparência - Linha Cloud		R\$ 241.086,88	R\$ 1.824.721,57
Contábil - Linha Cloud		R\$ 3.009.704,65	R\$ 6.167.962,75
Planejamento - Linha Cloud		R\$ 587.008,76	R\$ 1.297.344,84
Prestação de Contas - Linha Cloud		R\$ 29.472,41	R\$ 49.981,81
Tesouraria - Linha Cloud		R\$ 916.617,34	R\$ 2.161.498,05
Almoxarifado - Linha Cloud		R\$ 305.591,13	R\$ 885.122,24
Contratos - Linha Cloud		R\$ 63.388,15	R\$ 121.592,47
Obras - Linha Cloud		R\$ 481.246,86	R\$ 1.238.148,11
Frotas - Linha Cloud		R\$ 320.807,59	R\$ 708.619,62
Patrimônio - Linha Cloud		R\$ 679.118,04	R\$ 1.400.375,25
Monitor DF-e - Linha Cloud		R\$ 419.661,04	R\$ 1.069.810,52
Educação - Linha Cloud		R\$ 3.193.020,39	R\$ 4.588.803,77
Merenda Escolar - Linha Cloud		R\$ 105.645,40	R\$ 225.550,88
Transporte Escolar - Linha Cloud		R\$ 143.761,64	R\$ 237.159,46
Pais e Alunos - Linha Cloud		R\$ 292.281,26	R\$ 534.260,81
Professores - Linha Cloud		R\$ 397.927,81	R\$ 652.966,79
E-Nota - Linha Cloud		R\$ 2.352,02	R\$ 28.224,24
Gestão Fiscal - Linha Cloud		R\$ 150.175,05	R\$ 766.786,13
E-Social - Linha Cloud		R\$ 3.253.635,21	R\$ 4.296.734,44
Folha - Linha Cloud		R\$ 464.474,95	R\$ 1.907.448,73
Minha Folha - Linha Cloud		R\$ 2.135.426,92	R\$ 2.371.912,86
Ponto - Linha Cloud		R\$ 119.843,06	R\$ 465.485,96
Pontual - Linha Cloud		R\$ 0,00	R\$ 60.865,62
Recursos Humanos - Linha Cloud		R\$ 225.360,45	R\$ 883.068,56
Saúde - Linha Cloud		R\$ 305,09	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 62.4E.43.EC.1A.5C.40.0D.6F.08.59.7C.84.13.F0.C9.01.C0.5C.6C-7, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 21



DECLARAÇÃO DE DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE FINANCEIRA

Declaração de boa situação financeira, Memorial de cálculo para aferição, com base no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exercício Social de 2022:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

Fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$IGL = (35.084.527,81 + 5.347.758,85) / (21.815.073,50 + 1.925.951,18)$

$IGL = 40.432.286,66 / 23.741.024,68$

IGL = 1,70

ILC - LIQUIDEZ CORRENTE

Fórmula: $LC = AC / PC$

$ILC = 35.084.527,81 / 21.815.073,50$

ILC = 1,61

IGS - SOLVÊNCIA GERAL

Fórmula: $AT / (PC + ELP)$

$IGS = 49.160.187,17 / (21.815.073,50 + 1.925.951,18)$

$IGS = 49.160.187,17 / 23.741.024,68$

IGS = 2,07

E - ENDIVIDAMENTO

Fórmula: $(PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$

$E = (21.815.073,50 + 1.925.951,18) / (35.084.527,81 + 5.347.758,85 + 8.727.900,51)$

$E = 23.741.024,68 / 49.160.187,17$

E = 0,48

EC - ESTRUTURA DE CAPITAL

Fórmula: $(PC + ELP) / PL$

$EC = (21.815.073,50 + 1.925.951,18) / 25.419.162,49$

$EC = 23.741.024,68 / 25.419.162,49$

EC = 0,93

Autenticado de Notas

Joelma Gonçalves Silvano Antunes
Contadora CRC-SC 024446/O-4

Valida até 30 de Junho de 2024.

Criciúma, 03 de Agosto de 2023.
BETHA SISTEMAS LTDA

Rua Júlio Gardzinski nº 371
Baixa Plo Corrás
Criciúma/SC
CEP 89811-000
149 34310733

f @ v ln

1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC, CEP: 82801-140, Fone: (48) 3046-4001

RECUNHECO e dou fé a FEMELHANÇA x(s) (firma(s)) de
[RG 22.200] - JOELMA GONÇALVES SILVANO ANTUNES

Em test. da verdade, Criciúma, 03 de Agosto de 2023

TAMIRES MENEGARO RIBEIRO - ESCRIVENTE
Empol. 4,23 + FRJ: 0,08 + ISS: 0,24 = 8,16 DSM
Selo de Fiscalização do Tipo NORMAL - GVJ95733-EX9J.
Confira os dados do ato em www.tjsc.jus.br/selo

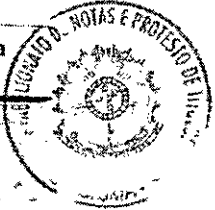
1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião: Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC, CEP: 82801-140, Fone: (48) 3046-4001

AUTENTICAÇÃO

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

Em test. da verdade, Criciúma, 03 de Agosto de 2023

TAMIRES MENEGARO RIBEIRO - ESCRIVENTE
Empol. 4,83 + FRJ: 1,06 + ISS: 0,24 = 8,16 DSM
Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMAL n° GVJ95736-MNDQ
Confira os dados em www.tjsc.jus.br/selo



PROCESSO Nº
TOLMAN Nº
699

EM BRANCO

Profa. Dra. Ana Fátima Costa	INSCRIÇÃO Nº CLIANº 500
---------------------------------	----------------------------

DECLARAÇÃO DE DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE FINANCEIRA

Declaração de boa situação financeira, Memorial de cálculo para aferição, com base no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Exercício Social de 2022:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

Fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$IGL = (35.084.527,81 + 5.347.758,85) / (21.815.073,50 + 1.925.951,18)$

$IGL = 40.432.286,66 / 23.741.024,68$

IGL = 1,70

ILC - LIQUIDEZ CORRENTE

Fórmula: $LC = AC / PC$

$ILC = 35.084.527,81 / 21.815.073,50$

ILC = 1,61

IGS- SOLVÊNCIA GERAL

Fórmula: $AT / (PC + ELP)$

$IGS = 49.160.187,17 / (21.815.073,50 + 1.925.951,18)$

$IGS = 49.160.187,17 / 23.741.024,68$

IGS = 2,07

E - ENDIVIDAMENTO

Fórmula: $(PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$

$E = (21.815.073,50 + 1.925.951,18) / (35.084.527,81 + 5.347.758,85 + 8.727.900,51)$

$E = 23.741.024,68 / 49.160.187,17$

E = 0,48

EC - ESTRUTURA DE CAPITAL

Fórmula: $(PC + ELP) / PL$

$EC = (21.815.073,50 + 1.925.951,18) / 25.419.162,49$

$EC = 23.741.024,68 / 25.419.162,49$

EC = 0,93

JOELMA GONCALVES
SILVANO
ANTUNES:91260728900

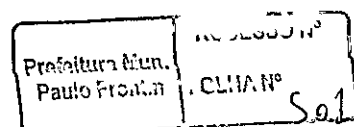
Assinado de forma digital por
JOELMA GONCALVES SILVANO
ANTUNES:91260728900
Dados: 2023.05.25 16:49:22 -03'00'

Joelma Gonçalves Silvano Antunes
Contadora CRC-SC 024446/O-4

Criciúma, 26 de Abril de 2023.
BETHA SISTEMAS LTDA

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

f @ v in





Prefeitura de **MANDIRITUBA**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para devidos fins, que a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA**, sediado na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, Inscrição Estadual 253086027, inscrita sobre o CNPJ sob n.º 00.456.865/0001-67, implantou e mantém em funcionamento os serviços e sistemas de referente a licitação Pregão Presencial nº 021/2019, contratos nº 041/2019 e 051/2022 para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA, CNPJ. 76.105.550/0001-37**, sediada na Praça Bom Jesus, nº 44, Município de Mandirituba - PR, cujo objeto inclui o licenciamento de softwares integrados para gestão pública, com acesso via internet em plataforma nativa, sob o modelo de computação em nuvem, com disponibilização de recursos computacionais configuráveis (redes, servidores, segurança, armazenamento, aplicações e serviços), provimento de *data center* - de propriedade da *AWS-Amazon* -, suporte técnico remoto e presencial, além dos serviços iniciais de instalação, configuração, implantação, treinamento, parametrização, estruturação, adequação de fórmulas, conversão e migração de dados, acompanhamento dos usuários, alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, tudo conforme condições, quantidades e características estabelecidas no edital e anexos que originaram o referido contrato.

Módulos: Almoxarifado, Acesso ao cidadão, Controle Interno, Cemitério, Compras, Contabilidade, Contratos e Licitações, Convênios, Emissão de Notas Fiscais eletrônicas, Livro Eletrônico, Monitoramento de Notas fiscais, e-Social, Folha de pagamento, Frotas, Geoprocessamento, Minha Cidade App, Minha Folha, Obras, Patrimônio, Planejamento, Registro de Ponto e Ponto eletrônico, Portal do Gestor, Prestação de Contas, Procuradoria, Protocolo, Recursos Humanos, Tesouraria, Portal Transparência e Tributação Municipal.

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado foram executados de forma satisfatória, de forma que podemos afirmar que a empresa está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível a outros entes públicos.

Mandirituba, 24 de março de 2023.

ALYSSON
GONCALES

QUADROS:257394
93897

Assinado de forma digital
por ALYSSON GONCALES
QUADROS:25739493897
Dados: 2023.03.24
10:57:39 -03'00'

Alysson Gonçalves Quadros
Secretário Municipal de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
Rua: Bruno Pieczarka, 154 - Fone: (47) 3556-0044
administracao@santaterezinha.sc.gov.br CNPJ: 95.951.323/0001-77
89199-000 - SANTA TEREZINHA SANTA CATARINA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA, com endereço à Avenida Bruno Pieczarka, 154, Centro - Santa Terezinha, Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob o nº 95.951.323/0001-77, atesta para os devidos fins que a empresa BETHA SISTEMAS LTDA. CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, com endereço à Rua Júlio Gaidzinski, 320, 88811-000, Pio Corrêa, Criciúma/SC, fornece licença de uso dos sistemas para gestão pública através dos Contratos de nº 34/2021, cujo objeto inclui licenciamento mensal, provimento de datacenter, conversão de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos sistemas em nuvem (Sistemas Web), atendendo perfeitamente às exigências deste órgão, prestando serviços de ótima qualidade técnica, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.


Sistemas:

Almoxarifado Web (Estoque Web); Atendimento ao Cidadão Web (Portal de Serviços e Atendimentos); Compras e Licitações Web; Planejamento e Orçamento Web (PPA, LDO e LOA); Gestão Contábil e Financeira Web (Contabilidade e Escrituração Contábil Web e Tesouraria web); Contratos Web (Controle e Gestão de Contratos Web); Obras Web; Patrimônio Web; Controladoria Web; Convênios Web; eSocial Web; Gestão Pessoal (Folha de Pagamento, Recursos Humanos); Gestão de Documentos Eletrônicos e de Assinaturas Web; Controle de Frotas Web; Monitoramento de Notas Fiscais Web; Portal do Gestor e Custos Web; Prestação de Contas Web; Procuradoria Web; Portal da Transparência Web; Emissão de Nota Fiscal Eletrônica Web; Gestão de Fiscalização e Escrituração fiscal do ISS Web; Gestão Tributária Web (IPTU, ITBI, ISS Taxas e Dívida Ativa).

E, por ser verdade, datamos e assinamos o presente atestado.

Santa Terezinha, 14 de maio de 2021.

FIRMA RECONHECIDA


Adilson Alves Wollinger
Secretário M. de Administração

Emolumentos: 1 Reconhecimento de firma autêntica R\$ 3,52 | 1 Selo de Fiscalização
pago R\$ 2,82 | Total R\$ 6,34 | Ranche M: 68214
Confira os dados do ato em <http://selo.fisc.jus.br/>
Dep. 14, Santa Terezinha, 14 de maio de 2021



EXCOVANIA DE PAZ S.C.
Município de Santa Terezinha, Comarca de Rio de Campo
Escritório de Paz de Santa Terezinha
TEREZINHA GALETE COELHO ANDERSEN - Escrivã de Paz
Rua: Bruno Pieczarka, 110, Centro, Santa Terezinha - SC, 89199-000 - (47) 3556-000
cartholasti@univale.com.br
Responso como autêntica a(s) assinatura(s) abaixo indicada(s) e dou fé.
ADILSON ALVES WOLLINGER (95984705-2715) *****

EM BRANCO


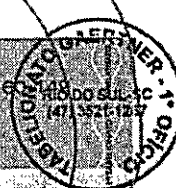
1º Tabelionato de Notas e Protestos
Alameda Aristiliano Filhos, 108 - Loja 1 - CEP 89.168-448 - Rio do Sul - SC
Centro - Rio do Sul - SC - (47) 3521-1267
tabelionato1riodosul@gmail.com

Clovis Gaertner - Tabelião

Autentico a presente cópia reprográfica que confere com o original que me foi apresentada, e dou fé.
Rio do Sul (SC), 16 de Junho de 2021.

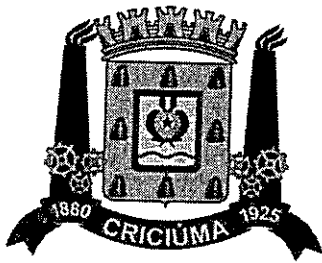
Sandra Sara da Silva - Escrevente Substituta
E-mail: 78402@rio.com.br - Fone: 35282 - Total: R\$ 6,00
Selo Digital de Autenticação - Tipo NORMAL
GCL92527-J271

CONFIRA O DADO DO SELO COM O SEU TPC JURÍDICO.
QUAISQUER LEMBRAS OU RASURAS SERÃO CONSIDERADAS COMO RISCOS DE ADULTERAÇÃO OU TENTATIVA DE FRAUDE.



EM BRANCO

Prof.ª Maria Iratã, Paula Frenhan	PROCURADOR CÍVIL Nº 504
--------------------------------------	-------------------------------



Governo do Município de Criciúma
Poder Executivo

Diretoria de Tecnologia da Informação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Criciúma, inscrito(a) no CNPJ nº 82.916.818/0001-13, declara para os devidos fins que a empresa Betha Sistemas Ltda., inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, através do contrato nº 150/PMC/2021, implantou e mantém em funcionamento os seguintes serviços e sistemas:

Especificação dos serviços: Prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo a **licenciamento de softwares integrados para gestão pública, com acesso via internet em plataforma nativa, sob o modelo de computação em nuvem**, com disponibilização de recursos computacionais configuráveis (redes, servidores, segurança, armazenamento, aplicações e serviços), provimento de data center no modelo SaaS - Software as a Service, suporte técnico remoto e presencial, além dos serviços iniciais de instalação, configuração, implantação, treinamento, parametrização, estruturação, adequação de fórmulas, conversão e migração de dados, acompanhamento dos usuários, alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas.

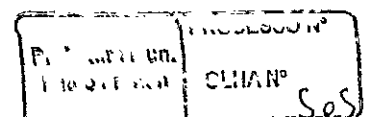
Módulos: Planejamento Público; Contabilidade Pública (contendo módulos Contabilidade, Prestação de Contas e Convênios); Compras, Licitações e Contratos; Tesouraria; Patrimônio Público; Frotas e Veículos; Almoxarifado; Gestão de Custos; Obras Públicas; Portal da Transparência; Controle Interno.

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado foram executados de forma satisfatória pelo Gerente de Migração de Dados Emerson Junior Lourenço, inscrito no CPF nº 041.389.279-48, de forma que podemos afirmar que a empresa está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível a outros entes públicos.

Criciúma (SC), 08 de Novembro de 2022

Assinado de forma digital por
TIAGO FERRO
PAVAN:00930722957
Dados: 2022.11.08 14:28:58 -03'00'

Tiago Ferro Pavan
Diretor de Tecnologia da Informação
Prefeitura Municipal de Criciúma





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, inscrito(a) no CNPJ nº 95.778.056/0001-88, declara para os devidos fins que a empresa Betha Sistemas Ltda., inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, através do contrato nº 84/2021, implantou e mantém em funcionamento os seguintes serviços e sistemas:

Especificação dos serviços: Prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo a licenciamento de softwares integrados para gestão pública, com acesso via Internet em plataforma nativa, sob o modelo de computação em nuvem, com disponibilização de recursos computacionais configuráveis (redes, servidores, segurança, armazenamento, aplicações e serviços), provimento de *data center* no modelo *Saas - Software as a Service*, suporte técnico remoto e presencial, além dos serviços iniciais de instalação, configuração, implantação, treinamento, parametrização, estruturação, adequação de fórmulas, conversão e migração de dados, acompanhamento dos usuários, alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas.

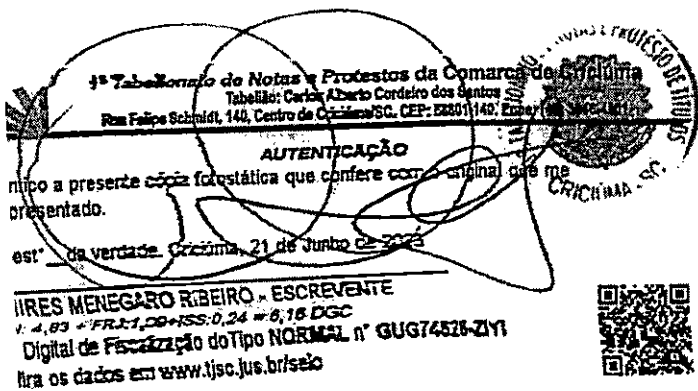
Módulos: Almoxarifado, Assinaturas, Cidadão Web Tributos, Compras, Conecta, Contabilidade, Contratos, Controladoria, Convênios, Documentos, e-Nota, eSocial, Folha, Frotas, Livro Eletrônico, Minha Cidade (App), Minha Folha, Monitoramento de Notas Fiscais, Obras, Patrimônio, Planejamento, Portal do Gestor, Prestação de Contas, Procuradoria, Protocolo, Recursos Humanos, Tesouraria, Transparência, Tributos.

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado foram executados de forma satisfatória, de forma que podemos afirmar que a empresa está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível a outros entes públicos.

Criciúma, 31 de maio de 2023.

JUAREZ DE SOUZA MEDEIROS

Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Fazendária e Planejamento



Av. Dr. Polidoro Santiago, 519 - Centro - Cx. Postal 01

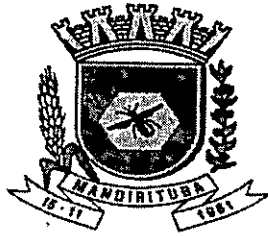
CEP. 88845-000 - Cocal do Sul/SC - CNPJ: 95.778.056/0001-88

Telefone: +55 (48) 3444-6000

cocaldosul.sc.gov.br

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 506
----------------------------------	--------------------------------





Prefeitura de **MANDIRITUBA**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA, com sede à Praça Bom Jesus, 44, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 76.105.550/0001-37, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA.**, CNPJ 00.456.865/0001-67, forneceu licença de uso dos sistemas abaixo para gestão pública, incluindo banco de dados, serviços de conversão, de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas, e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes sistemas, em conformidade às normas e exigências legais do Tribunal de Contas do Paraná, inclusive gerando os arquivos atendendo perfeitamente as exigências deste órgão, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados, conforme abaixo:

Sistemas: Almojarifado, Cidadão Web Tributos, Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, e-Social, Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Livro Eletrônico, Minha Folha, Monitor DFE, Patrimônio Público, Planejamento, Ponto Eletrônico, Relógio Ponto via internet, Portal do Gestor, Procuradoria Cloud, Protocolo, Recursos Humanos, Tesouraria, Transparência e Tributos Cloud (Contemplando os seguintes módulos: cadastro mobiliário, IPTU/Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos, ITBI, Cadastro Mobiliário, Arrecadação, Dívida Ativa e Fiscalização).

E, por ser verdade, datamos e assinamos o presente atestado.

Mandirituba, 29 de janeiro de 2020.

Nome: Valcir Maria de Oliveira
Cargo: Secretário de Finanças

e-mail: financas@mandirituba.pr.gov.br

Telefone: (41) 3626-1122

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE FINANÇAS
MANDIRITUBA - PR
110
Em teste
Gente: Valcir Maria de Oliveira
Escritório Substituição Legal
Avenida 12, Sala 0103, Centro, Mandirituba, PR - CEP: 83890-000 - Fone: (41) 3626-1122 - mandirituba@pr.gov.br
Banco: BETHA SISTEMAS LTDA - CNPJ: 00.456.865/0001-67
Consulte esse selo em <http://formapen.com.br>
Reconheça por: semelhante a assinatura (indicada) de VALCIR MARIA DE OLIVEIRA, Operador: 0004 - Dou. de Mandirituba, PR, 29 de Janeiro de 2020.

A AUTENTICAÇÃO
DESTE DOCUMENTO
CONSTA NO VERSO

EM BRANCO

EM BRANCO

AUTENTICAÇÃO

Certifico que a presente fotocópia autêntica do documento original, do qual se trata, foi produzida em Palhoça-SC, 26/11/2020.

Em teste _____ da verdade _____

DEL OTAVIO GUILHERME BORGHERIA
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina
Rua Emílio Rabello Chisemann
Boleki, nº 277 - Centro
Fones: (48) 3088-8890
PALHOÇA - SANTA CATARINA
Hortão de Funcionamento: Das 9h às 18h30s

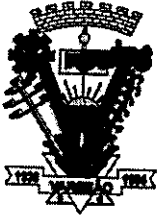


DANIELA KATIA MARTINS
ESCREVENTE NOTARIAL
Selo(s) Digital(is) de Fiscalização do tipo:
NORMAL: PZL36967-7FIS
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br



Emolumentos: R\$ 4,00 - Selo(s): R\$2,80

Protocolo nº	PROCESO Nº
Paulista nº	COLHA Nº
	508



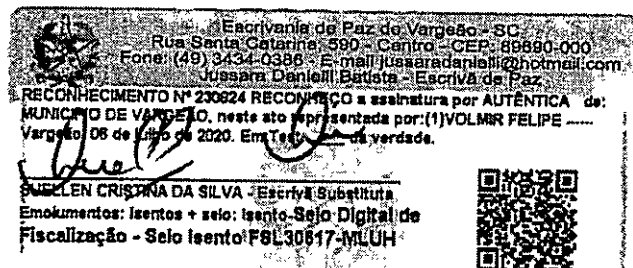
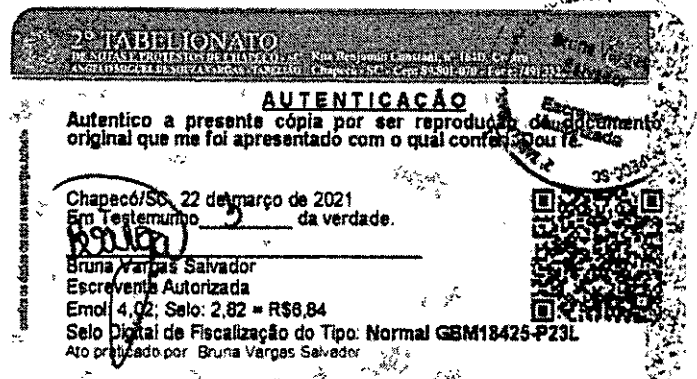
Estado de Santa Catarina
Governo Municipal de Vargeão

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Vargeão, com endereço na Rua Sete de Setembro, nº 477, inscrita no CNPJ sob o nº 83.009.928/0001-64, atesta para os devidos fins que a empresa BETHA SISTEMAS LTDA. CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, com endereço à Rua João Pessoa, 134, Criciúma/SC, fornece licença de uso dos sistemas para gestão pública através do Contrato de nº 002/2017, cujo objeto inclui licenciamento mensal, conversão de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos sistemas em nuvem, atendendo perfeitamente às exigências deste órgão, prestando serviços de ótima qualidade técnica, sempre cumprindo com preços e prazos de implantação, fornecendo assistência técnica e cumprindo fielmente o contrato firmado.

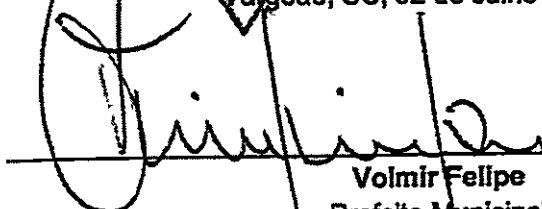
Sistema Web/Cloud (em nuvem):

- Contabilidade
- Compras
- e-Social
- Patrimônio
- Planejamento
- Tesouraria
- Convênios
- Controladoria
- Prestação de Contas
- Contratos
- Obras
- Almoxarifado
- Portal do Gestor
- Minha Folha
- Frotas
- Minha Cidade
- Transparência
- Escrituração Eletrônica do ISS
- Emissão de Notas Eletrônicas
- Atendimento ao Cidadão
- Social Plus



E, por ser verdade, datamos e assinamos o presente atestado.

Vargeão, SC, 02 de Julho de 2020.


Volmir Felipe
Prefeito Municipal



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS**, inscrito no CNPJ nº 78.486.198/0001-52, com endereço na Rua João Castilho, nº 111, em Tunápolis/SC, declara para os devidos fins que a empresa **Betha Sistemas Ltda.**, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, através do contrato nº **66/2021**, implantou e mantém em funcionamento os seguintes serviços e sistemas:

Especificação dos serviços: Prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo a licenciamento de softwares integrados para gestão pública, com acesso via internet em plataforma nativa, sob o modelo de computação em nuvem, com disponibilização de recursos computacionais configuráveis (redes, servidores, segurança, armazenamento, aplicações e serviços), provimento de data center - de propriedade da AWS-Amazon -, suporte técnico remoto e presencial, além dos serviços iniciais de instalação, configuração, implantação, treinamento, parametrização, estruturação, adequação de fórmulas, conversão e migração de dados, acompanhamento dos usuários, alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, tudo conforme condições, quantidades e características estabelecidas no edital e anexos que originaram o referido contrato.

Módulos: Almoxarifado, Assinaturas, Cidadão Web Tributos, Contabilidade, Contratos, Controladoria, Controle de Frotas, Convênios, Educação, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, eSocial, Faturamento de Água e Esgoto, Folha de Pagamento, Licitações e Compras, Livro Eletrônico, Minha Folha, Monitor DF-e, Obras, Pais e Alunos, Patrimônio, Planejamento, Ponto Eletrônico, Prestação de Contas, Procuradoria, Professores, Recursos Humanos, Tesouraria, Transparência.

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado foram executados de forma satisfatória, de forma que podemos afirmar que a empresa está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível a outros entes públicos.

Tunápolis/SC, 24 de novembro de 2022.

JACKSON SCHERER

Secretário de Administração, Finanças e Planejamento

Estado de Santa Catarina
Município de TUNÁPOLIS - Centro da ITAPORANGA
ESCRIVANIA DE PAZ DE TUNÁPOLIS - SC
ROSEMERI MAYER EIDT - Escrivã de Paz Designada
Avenida Carro Largo, 733, Sala 01, Centro, Tunápolis - SC, 89898-000 - (49) 3632-1250
- escrivania@tunapolis.sc.gov.br

Reconheço como autêntica a(s) assinatura(s) abaixo indicada(s) e dou fé
JACKSON SCHERER (F2Y97156-OKCY)*****

Representando:
MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS
Emolumentos: 1 Reconhecimento de firma autêntica R\$ 0,00 | 1 Selo de Fiscalização Isento R\$ 0,00 | Total R\$ 0,00

Confira os dados do ato em <http://selo.tjsc.jus.br/>
Data: Tunápolis - 24 de novembro de 2022

MARINA SCHMUCK EIDT - Substituta Legal



Centro Administrativo | Rua João Castilho, 111, centro | Tunápolis/SC | 89898-000
Fone: (49) 3632-1122 | E-mail: administracao@tunapolis.sc.gov.br
Acesse: www.tunapolis.sc.gov.br

2º TABELIONATO
DENOLAS FERREIRA DE CHAPICO - Rua Benjamin Constant, nº 160, Centro
AMRELO MIGUEL DE SOUZA VARGAS TORILLO - Chapico, SC - Cep: 89.201-470 - Fone: (49) 3332-9681

AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia por ser reprodução do documento original que me foi apresentado com o qual conferi. Dou fé.

Chapico/SC, 1 de dezembro de 2022.
Em Testemunho da verdade.
Bruna Vargas Salvador
Escrivã Autorizada
Exct: 44 - Selo: 3,11 = R\$7,55
Selo Digital de Fiscalização do Tipo: Normal GOV97738-481B
Ao praticado por Bruna Vargas Salvador

Procurador Mun.	CLHANº
	510



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL**, inscrita no CNPJ sob o nº 95.778.056/0001-88, atesta para os devidos fins que a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.456.865/0001-67, forneceu licença de uso dos sistemas para gestão pública através do **Contrato de nº 34/PMCS/2017**, no período de 28/06/2017 até 28/06/2021, cujo objeto incluiu licenciamento mensal, conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos sistemas, provimento de data center, integrações entre sistemas nos moldes exigidos pela **NBCASP - NBC T 16.11**, atendendo perfeitamente às exigências deste órgão, prestando serviços de ótima qualidade técnica, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

Sistemas:

Almoxarifado (web) – usuários ilimitados, **Compras e Licitações (web)** – usuários ilimitados, **Contratos (web)** – usuários ilimitados, **Contabilidade Pública (web)** – usuários ilimitados, **Convênios (web)** – usuários ilimitados, **Controladoria (web)** – usuários ilimitados, **Controle Interno (web)** – usuários ilimitados, **e-Social (web)** – usuários ilimitados, **Folha de pagamento (web)** – usuários ilimitado, **Frotas (web)** – usuário ilimitado, **Atendimento ao Cidadão via internet (web)** – usuários ilimitados, **Monitor DF-e (web)** – usuários ilimitados, **Patrimônio (web)** – usuários ilimitados, **Planejamento Municipal (web)** – usuários ilimitados, **Portal do Gestor (web)** – usuários ilimitados, **Prestação de Contas (web)** – usuários ilimitados, **Procuradoria (web)** – usuários ilimitados, **Protocolo (web)** – usuários ilimitados, **Recursos Humanos (web)** – usuário ilimitado, **Tesouraria (web)** – usuários ilimitados, **Tributação Pública (web)** – usuários ilimitados, **Obras (web)** – usuários ilimitados, **Escrituração Eletrônica do ISS via internet (web)** – usuários ilimitados, **Emissão de Notas Eletrônicas via internet (web)** – usuários ilimitados, **Portal da Transparência (web)** – usuários ilimitados.

E, por ser verdade, datamos e assinamos o presente atestado.

Cocal do Sul, 19 de novembro de 2021.

Juarez de Souza Medeiros
Secretário Municipal de Gestão Administrativa,
Fazendária e Planejamento

JUÁREZ DE SOUZA MEDEIROS

Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Fazendária e Planejamento
Prefeitura Municipal de Cocal do Sul

2º. TABELIONATO
OBS.: Ato de reconhecimento
ou autenticação no verso.

Prefeitura Mun	PROBUNO Nº
Paulo Roberto	PROBUNO Nº
	SU

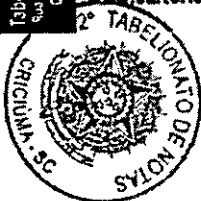
2º TABELIONATO DE NOTAS DE CRICIUMA
 Tabelião Oziel Francisco de Sousa
 Rua São Antônio, 131 - Centro - Criciúma/SC
 CEP: 88801-307 - Fone: (47) 3263-7803



AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado.
 Criciúma-SC, quarta-feira, 26 de janeiro de 2022.

Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial
 Emol: R\$4,44 + Selo: R\$3,14 = Total: R\$7,58. 988887
 Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL - GJD25657-KP01
www.cartoriocriciuma.com.br - Consulte em: selo.tjsc.jus.br



[Handwritten signature]

PROB. Nº	PROB. Nº
7	CLMA Nº 512



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS**

Rua Gonçalves Júnior, nº. 260 – Centro, Anitápolis/SC – CEP: 88475-000
Fone: (48) 3256-0131 | (48) 3256-0188
E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br
Site: www.anitapolis.sc.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Anitápolis, inscrito (a) no CNPJ nº 82.892.332/001-92, com endereço na Rua Gonçalves Junior, 260 – Centro, Anitápolis/SC, declara para os devidos fins que a empresa Betha Sistemas Ltda., inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, através do contrato nº 034/2019, implantou e mantém em funcionamento os seguintes serviços e sistemas:

Especificação dos serviços: Prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo a licenciamento de softwares em nuvem/cloud integrados para gestão pública, suporte técnico remoto e presencial, além dos serviços iniciais de instalação, configuração, implantação, treinamento, parametrização, estruturação, adequação de fórmulas, conversão e migração de dados, acompanhamento dos usuários, alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, tudo conforme condições, quantidades e características estabelecidas no edital e anexos que originaram o referido contrato.

Módulos: Contabilidade Pública (Escrituração contábil e Execução financeira), Planejamento Público (Planejamento e Orçamento), Tesouraria, Tributação e Arrecadação (Fiscalização fazendária, Gestão de IPTU e taxas, Gestão de ITBI e taxas, Gestão do ISS e Taxas, Gestão de Receitas diversas, Gestão de Obras e posturas e Domicílio eletrônico, ISS bancos), Portal de Atendimento ao Cidadão (Portal de serviços e autoatendimento), Nota Fiscal Eletrônica (Escrita fiscal eletrônica), Portal da Transparência, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Gestão de Frotas (Controle de frota e combustíveis), Folha de Pagamento (Pessoal e Folha de pagamento), Ponto Eletrônico, e-Social, Procuradoria (Gestão da Dívida ativa), Atendimento ao Servidor Público, Gestão Educacional (Gestão Administrativa, Gestão do Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Central de Vagas e Censo Escolar), Portal dos Professores, Portal de Pais e Alunos, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos (Segurança e Saúde do Servidor, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho), Minha Cidade (App - aplicativo Android e iOS), Documentos (Processo digital), Conecta (Memorando) e Assinaturas.

Atesto que, os serviços relacionados neste atestado foram executados de forma satisfatória, de forma que podemos afirmar que a empresa está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível a outros entes públicos.

Anitápolis, 20 de julho de 2023.

ADELIRIO SCHMIDT
Gestor Público
Matrícula 671

e-mail: contabilidade@anitapolis.sc.gov.br
telefone: (48)32560131

**A AUTENTICAÇÃO
DESTE DOCUMENTO
CONSTA NO VERSO**



ESCRIVANIA DE PAZ - ANITÁPOLIS
COMARCA DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ - SC
RECONHECIMENTO 067082 - RECONHECIMENTO e assinatura por SEMELHANÇA de:
(1) ADELIRIO SCHMIDT
Anitápolis, 21 de julho de 2023. Em Test. da Verdade.

CARLOS LUIZ CLARET GUOLLO - Escrivão de Paz
Emolumentos: R\$ 4,23; FRJ: R\$ 0,96 -- Total: R\$ 5,19 - Semelh. de
de Fiscalização - 560 - Normal GV512116-MJKZ
Contra os dados de 06/07/2023 - 2023.07.20.2023



Profa. Maria Lúcia
Paula...
513

MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO

AUTENTICAÇÃO

Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé.
Palhoça - SC, 26/07/2023

Em testo _____ da verdade _____

JULIA DA CUNHA
ESCREVENTE NOTARIAL
Selo(s) Digital(is) de Fiscalização de tipo:
NORMAL: GVQ44102-CC1V
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br



Emol.: R\$4,83, FRJ: R\$1,10, ISS: R\$0,15 Total: R\$6,08

MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
MARGARIDA
Tabela
Rua Zenaide Matilides Crebmann
Schell, nº 277 - Centro
Fone: (48) 3088-8500
PALHOÇA - SANTA CATARINA
Herdão de Funcionamento das 9 às 18hs

MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO

Protocolo nº	123456789
Data de emissão	26/07/2023
Assinatura	CUNHA nº 514

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO

BETHA SISTEMAS LTDA, CNPJ n° 00.456.865/0001-67, sediada na Rua Júlio Gaidzinski n° 320 Pavimento 1 Bairro: Pio Corrêa Cidade: Criciúma/SC por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) **Débora Regina Guchert Pamplona** portador(a) do RG n° 2569864 **SSP/SC**, do CPF n° 016.778.189-80; **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1°. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2°. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7°, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3°. REQUISITOS DO NEPOTISMO:

Que os sócios ou administradores não possuem de cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, além de empresas em que os indivíduos sejam sócios, dirigentes ou empregados, observando o estreito cumprimento do Prejulgado n.º 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e art. 6º da Lei Orgânica Municipal. Que os sócios da empresa ou seus administradores ou funcionários, nos termos do art. 9.º, caput, da Lei n.º 8.666/93, não participaram na licitação, ainda que indiretamente, como servidor da pessoa jurídica contratante, não sendo servidor efetivo ou comissionado.

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

4°. REQUISITO IDONEIDADE:

Que na forma e sob as penas impostas pela Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

5°. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

Declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4° da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

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

f @ in

Prof. Dra. M.ª Patrícia T. de A.	CLHA Nº 515
-------------------------------------	----------------

6º. DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS - ART. 94 DA LEI 8213/1991

Declara que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Que está ciente que a declaração falsa ensejará responsabilidade civil, penal e administrativa além da declaração de nulidade e recomposição do erário municipal

Ressalva (1): Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (X).

Criciúma, 21 de Novembro de 2023.

Débora Regina Guchert Pamplona

Gerente Comercial

RG: 2569864 SSP/SC - CPF: 016.778.189-80

Betha Sistemas Ltda

C.N.P.J: 00.456.865/0001-67

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

f @ in

PROCURADOR	PROCURADOR
	CLHA Nº 516

Assinantes

✓ **Debora Regina Guchert Pamplona**

Assinou em 20/11/2023 às 12:08:21 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF *****.778.189-****

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

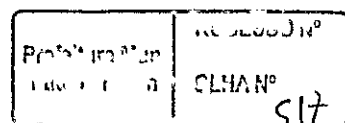
Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

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

LRW MQ3 735 YG0



MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR

ATA DE SESSÃO - DISPUTA - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023
Processo Administrativo Nº 144/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: EDER RENATO STELMACK
Data de Publicação: 06/11/2023 10:28:33

MOVIMENTOS DO PROCESSO

14/11/2023 19:07:58 ESCLARECIMENTO REQUERIDO BETHA SISTEMAS LTDA (00.456.865/0001-67)

Segue pedido de esclarecimento da Betha Sistemas

16/11/2023 08:50:33 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO

Estamos analisando responderemos em breve!!!

16/11/2023 16:49:55 MENSAGEM PREGOEIRO

O arquivo resposta.pdf foi adicionado ao processo.

20/11/2023 15:42:45 CADASTRO DE PROPOSTA CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR

20/11/2023 17:06:54 CADASTRO DE PROPOSTA BETHA SISTEMAS LTDA

21/11/2023 06:00:52 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR

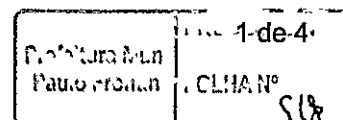
21/11/2023 07:28:05 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA BETHA SISTEMAS LTDA

LOTE 1 - HABILITAÇÃO
Lote 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.749,50		Valor Total: 32.994,00
Item: 2	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 853,30		Valor Total: 10.239,60
Item: 3	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40		Valor Total: 6.256,80
Item: 4	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 474,00		Valor Total: 5.688,00
Item: 5	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.659,20		Valor Total: 19.910,40
Item: 6	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40		Valor Total: 6.256,80
Item: 7	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.137,70		Valor Total: 13.652,40
Item: 8	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60		Valor Total: 7.963,20
Item: 9	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60		Valor Total: 7.963,20

Gerado em: 21/11/2023 09:55:56



**MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR**

Item: 10	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 919,60	Valor Total: 11.035,20
Item: 11	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 521,40	Valor Total: 6.256,80
Item: 12	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 1.896,20	Valor Total: 22.754,40
Item: 13	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 2.844,30	Valor Total: 34.131,60
Item: 14	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 2.085,80	Valor Total: 25.029,60
Item: 15	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 1.042,90	Valor Total: 12.514,80
Item: 16	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20
Item: 17	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 948,10	Valor Total: 11.377,20
Item: 18	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00
Item: 19	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20
Item: 20	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 521,40	Valor Total: 6.256,80
Item: 21	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 758,40	Valor Total: 9.100,80
Item: 22	Unidade: MES	Marca: TERCEIRO	Modelo: TERCEIRO
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 711,00	Valor Total: 8.532,00
Item: 23	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00
Item: 24	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 1.327,30	Valor Total: 15.927,60
Item: 25	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20
Item: 26	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20

**MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR**

Item: 27	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 284,40	Valor Total: 3.412,80
Item: 28	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00
Item: 29	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 346,00	Valor Total: 4.152,00
Item: 30	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 379,20	Valor Total: 4.550,40
Item: 31	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 474,00	Valor Total: 5.688,00
Item: 32	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 322,30	Valor Total: 3.867,60
Item: 33	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00
Item: 34	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 379,20	Valor Total: 4.550,40
Item: 35	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12		Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00
Item: 36	Unidade: SV	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.			
Quantidade: 1		Valor Unit.: 40.799,80	Valor Total: 40.799,80
Item: 37	Unidade: HS	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CONFORME DEMANDA (RESERVA TÉCNICA). SERVIÇOS SOMENTE SERÃO EXECUTADOS SOB DEMANDA QUANDO SOLICITADO PELA ENTIDADE E DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO ORDENADOR DA DESPESA			
Quantidade: 350		Valor Unit.: 165,90	Valor Total: 58.065,00

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 BETHA SISTEMAS LTDA	054 00.456.865/0001-67	469.350,00	445.000,00		Não
2 CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR	122 22.937.790/0001-79	551.554,99	551.554,99	23,94	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	---------	----

MOVIMENTOS DO LOTE

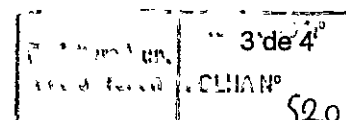
06/11/2023 10:28:32 PUBLICADO

06/11/2023 10:30:00 RECEPÇÃO DE PROPOSTAS

21/11/2023 08:54:06 MENSAGEM PREGOEIRO

Bom dia em alguns minutos daremos inicio ao pregão eletrônico.

Gerado em: 21/11/2023 09:55:56



MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR

21/11/2023 09:00:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS	
21/11/2023 09:30:55	DISPUTA	
21/11/2023 09:30:55	LANCE	CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR (PARTICIPANTE 122) 551.554,99
21/11/2023 09:30:55	LANCE	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054) 469.350,00
21/11/2023 09:43:42	MENSAGEM	PREGOEIRO pessoal vamos dar mais lances...
21/11/2023 09:45:55	TEMPO RANDÔMICO	
21/11/2023 09:50:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA Os seguintes participantes possuem direito de efetuar lance final e fechado: PARTICIPANTE 054, PARTICIPANTE 122
21/11/2023 09:50:55	FECHADO 1	
21/11/2023 09:52:30	LANCE	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054) 445.000,00
21/11/2023 09:55:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA O detentor da melhor oferta da etapa de lances é BETHA SISTEMAS LTDA
21/11/2023 09:55:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.
21/11/2023 09:55:56	HABILITAÇÃO	

PREGOEIRO: EDER RENATO STELMACK

MEMBRO DE APOIO ALECIO MAROLI

MEMBRO DE APOIO FRANCIELE AP RAMOS KONKEL

MEMBRO DE APOIO JAMYLE TEHELAK

ANEXO III
DESCRIPTIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25 Ano: 2023

A empresa **BETHA SISTEMAS LTDA**, estabelecida na Rua Júlio Gaidzinski nº 320 pavimento 01, Pio Corrêa, Criciúma - SC, inscrita no CNPJ sob nº 00.456.865/0001-67, neste ato representada por Débora Regina Guchert Pamplona, Gerente Comercial, RG 2569864 SSP/RS, CPF 016.778.189-80, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 25/2023** em epígrafe que tem por objeto Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, em ambiente Web e sob o modelo de computação em nuvem, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital, do município de Paulo Frontin - PR.

Constitui objeto desta licitação: Aquisição de OBJETO, para atender ao(à) ÓRGÃO/ENTIDADE.

1. Especificações Técnicas:

A) MÓDULOS PARA PREFEITURA MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNI	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS	MES	12	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
2	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO	MES	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
3	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA	MES	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
4	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS	MES	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
5	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES	12	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
6	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO	MES	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
7	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS	MES	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
8	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO	MES	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
9	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS	MES	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
10	LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS	MES	12	R\$ 970,00	R\$ 11.640,00
11	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	MES	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
12	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	MES	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
13	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO	MES	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
14	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO	MES	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
15	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS	MES	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
16	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	MES	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00

17	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA	MES	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
18	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS	MES	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
19	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MES	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
20	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	MES	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
21	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	MES	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
22	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	MES	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
23	LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS	MES	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
24	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL	MES	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
25	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL	MES	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
B) MÓDULOS PARA FUNDAÇÃO DE SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNI	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
26	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
27	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
28	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 225,00	R\$ 2.700,00
29	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 365,00	R\$ 4.380,00
30	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
31	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
32	LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MES	12	R\$ 337,00	R\$ 4.044,00
33	LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
34	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
35	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

C) SERVIÇOS RELACIONADOS À IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNI	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
36	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	SV	1	R\$ 42.986,00	R\$ 42.986,00
37	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CONFORME DEMANDA (RESERVA TÉCNICA). SERVIÇOS SOMENTE SERÃO EXECUTADOS SOB DEMANDA QUANDO SOLICITADO PELA ENTIDADE E DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO ORDENADOR DA DESPESA	HS	350	R\$ 175,00	R\$ 61.250,00
VALOR TOTAL				R\$ 132.633,00	R\$ 445.000,00

2. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe à Contratada efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.
3. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital. empregados na execução das obras e serviços.
4. Validade da proposta 60 dias da abertura do certame.
5. Marca/Modelo/Tipo/Fabricante: Betha Sistemas Ltda e FAEE Suprimentos e Locação de Sistemas Ltda.
6. Conforme item 10.1.2., Indicação do banco, número da conta e agência:
Banco Itaú - 341
Agência 7776
Conta Corrente 09800-1
7. A descrição do objeto e características permanecem conforme descrito no Edital.

Criciúma, 21 de Novembro de 2023.

.....
Débora Regina Guchert Pamplona
Gerente Comercial
RG: 2569864 SSP/SC - CPF: 016.778.189-80
Betha Sistemas Ltda
C.N.P.J: 00.456.865/0001-67

Assinantes

✓ **Debora Regina Guchert Pamplona**

Assinou em 21/11/2023 às 10:44:21 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF *****.778.189-****

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

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse

o site verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud e insira o código abaixo:

PEQ 6DO PKN 2KL

Prefeitura Mun. Paulo Frota	PROCESSO Nº FOLHA Nº 525
--------------------------------	--------------------------------

Demonstração de sistema

comraspmpf@hotmail.com <comraspmpf@hotmail.com>

Qua, 22/11/2023 11:45

Para:Juliano Napoleao Ferreira de Melo <juliano.melo@betha.com.br>

Bom dia:

Venho por meio deste documento pedir a empresa Betha sistemas para que o mais breve possível demonstre os módulos dos programas , onde a mesma obteve o a primeira colocação, lembrando que esta prefeitura necessita avaliar cada um deles para dar continuidade ao Processo licitatório.

Dês de já agradeço.

ATT: EDER RENATO STELMACH
Pregoeiro



MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR

ATA DE SESSÃO - ADJUDICAÇÃO - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023
Processo Administrativo Nº 144/2023
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: EDER RENATO STELMACK
Data de Publicação: 06/11/2023 10:28:33

MOVIMENTOS DO PROCESSO

14/11/2023 19:07:58 **ESCLARECIMENTO REQUERIDO** BETHA SISTEMAS LTDA (00.456.865/0001-67)

Segue pedido de esclarecimento da Betha Sistemas

16/11/2023 08:50:33 **RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO** PREGOEIRO

Estamos analisando responderemos em breve!!!

17/11/2023 16:49:55 **MENSAGEM** PREGOEIRO

O arquivo resposta.pdf foi adicionado ao processo.

20/11/2023 15:42:45 **CADASTRO DE PROPOSTA** CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR

20/11/2023 17:06:54 **CADASTRO DE PROPOSTA** BETHA SISTEMAS LTDA

21/11/2023 06:00:52 **ALTERAÇÃO DE PROPOSTA** CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR

21/11/2023 07:28:05 **ALTERAÇÃO DE PROPOSTA** BETHA SISTEMAS LTDA

21/11/2023 10:46:05 **MENSAGEM** PREGOEIRO

O participante BETHA SISTEMAS LTDA adicionou o arquivo ca3da7f471474851805c557b29c8f63f.pdf aos documentos complementares.

LOTE 1 - ADJUDICADO
Lote 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.749,50		Valor Total: 32.994,00
Item: 2	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 853,30		Valor Total: 10.239,60
Item: 3	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOURARIA			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40		Valor Total: 6.256,80
Item: 4	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 474,00		Valor Total: 5.688,00
Item: 5	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.659,20		Valor Total: 19.910,40
Item: 6	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ALMOXARIFADO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40		Valor Total: 6.256,80
Item: 7	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.137,70		Valor Total: 13.652,40
Item: 8	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PATRIMÔNIO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60		Valor Total: 7.963,20

**MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR**

Item: 9	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE FROTAS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20	
Item: 10	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO RECURSOS HUMANOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 919,60	Valor Total: 11.035,20	
Item: 11	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40	Valor Total: 6.256,80	
Item: 12	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.896,20	Valor Total: 22.754,40	
Item: 13	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTROLE TRIBUTÁRIO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.844,30	Valor Total: 34.131,60	
Item: 14	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.085,80	Valor Total: 25.029,60	
Item: 15	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO DE ISS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.042,90	Valor Total: 12.514,80	
Item: 16	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20	
Item: 17	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROCURADORIA			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 948,10	Valor Total: 11.377,20	
Item: 18	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PORTAL DOS GESTORES PÚBLICOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00	
Item: 19	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20	
Item: 20	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSOS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 521,40	Valor Total: 6.256,80	
Item: 21	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 758,40	Valor Total: 9.100,80	
Item: 22	Unidade: MES	Marca: TERCEIRO	Modelo: TERCEIRO
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE INTERNO			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 711,00	Valor Total: 8.532,00	
Item: 23	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO CONTROLE E GESTÃO DE NF EMITIDAS			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00	
Item: 24	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE GESTÃO FISCAL			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.327,30	Valor Total: 15.927,60	
Item: 25	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20	

**MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR**

Item: 26	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE CONTABILIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLADORIA E CONVÊNIOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 663,60	Valor Total: 7.963,20	
Item: 27	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 284,40	Valor Total: 3.412,80	
Item: 28	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TESOUREARIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00	
Item: 29	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 346,00	Valor Total: 4.152,00	
Item: 30	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA, GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 379,20	Valor Total: 4.550,40	
Item: 31	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 474,00	Valor Total: 5.688,00	
Item: 32	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 322,30	Valor Total: 3.867,60	
Item: 33	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00	
Item: 34	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 379,20	Valor Total: 4.550,40	
Item: 35	Unidade: MES	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: LICENCIAMENTO DO MÓDULO DO E-SOCIAL PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 237,00	Valor Total: 2.844,00	
Item: 36	Unidade: SV	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 40.799,80	Valor Total: 40.799,80	
Item: 37	Unidade: HS	Marca: PRÓPRIA	Modelo: PRÓPRIA
Descrição: SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CONFORME DEMANDA (RESERVA TÉCNICA). SERVIÇOS SOMENTE SERÃO EXECUTADOS SOB DEMANDA QUANDO SOLICITADO PELA ENTIDADE E DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO ORDENADOR DA DESPESA			
Quantidade: 350	Valor Unit.: 165,90	Valor Total: 58.065,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 BETHA SISTEMAS LTDA	054 00.456.865/0001-67	469.350,00	445.000,00		Não
2 CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR	122 22.937.790/0001-79	551.554,99	551.554,99	23,94	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	---------------	----------------	--------------	---------	----

MOVIMENTOS DO LOTE

MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR

06/11/2023 10:28:32	PUBLICADO		
06/11/2023 10:30:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
21/11/2023 08:54:06	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Bom dia em alguns minutos daremos inicio ao pregão eletrônico.			
21/11/2023 09:00:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
21/11/2023 09:30:55	DISPUTA		
21/11/2023 09:30:55	LANCE	CARLOS HENRIQUE FORMIGA JUNIOR (PARTICIPANTE 122)	551.554,99
21/11/2023 09:30:55	LANCE	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	469.350,00
21/11/2023 09:43:42	MENSAGEM	PREGOEIRO	
pessoal vamos dar mais lances...			
21/11/2023 09:45:55	TEMPO RANDÔMICO		
21/11/2023 09:50:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
Os seguintes participantes possuem direito de efetuar lance final e fechado: PARTICIPANTE 054, PARTICIPANTE 122			
21/11/2023 09:50:55	FECHADO 1		
21/11/2023 09:52:30	LANCE	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	445.000,00
21/11/2023 09:55:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é BETHA SISTEMAS LTDA			
21/11/2023 09:55:55	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.			
21/11/2023 09:55:56	HABILITAÇÃO		
21/11/2023 10:17:11	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Pessoal favor mandar a proposta reajustada, vou começar a verificar a documentação...			
21/11/2023 10:17:29	MENSAGEM	PREGOEIRO	
alguém tem alguma pergunta?			
21/11/2023 10:17:33	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
ok, obrigado.			
21/11/2023 10:30:25	MENSAGEM	PREGOEIRO	
pessoal anexar a proposta reajustada			
21/11/2023 10:30:36	MENSAGEM	PREGOEIRO	
favor o quanto antes			
21/11/2023 10:31:55	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
Bom dia,			
21/11/2023 10:32:20	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
ja estamos providenciando			
21/11/2023 10:33:47	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
dez minutinhos já anexaremos.			
21/11/2023 10:47:29	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
Sr. Pregoeiro, proposta de preço atualizada anexada na plataforma nos documentos complementares.			
21/11/2023 10:52:31	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Senhores licitantes alguma contra razão para apresentar?			
21/11/2023 11:00:15	MENSAGEM	BETHA SISTEMAS LTDA (PARTICIPANTE 054)	
Não temos objeção até o momento.			
21/11/2023 15:32:02	MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS		
21/11/2023 16:02:03	EM ADJUDICAÇÃO		
23/11/2023 15:27:17	ADJUDICADO		

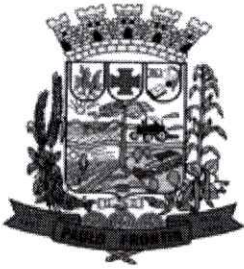
**MUNICIPIO DE PAULO FRONTIN
PAULO FRONTIN-PR**

PREGOEIRO: EDER RENATO STELMACK

MEMBRO DE APOIO ALECIO MAROLI

MEMBRO DE APOIO FRANCIELE AP RAMOS KONKEL

MEMBRO DE APOIO JAMYLE TECHELAK



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

ATA DE REUNIÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

Obejto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web esob o modelo de computação em nuvem para a gestão municipal.

Aos vinte quatro dias do mês novembro ano de 2023, às 09:00, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN-PARANÁ, reuniram-se o Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 275/2023 de 06 de setembro de 2023, para analisarem a exigência contida no anexo I do termo de referência da prova de conceito da solução tecnológica, referente ao Processo Licitatório de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023, que se refere à demonstração dos módulos/sistemas da vencedora do certame.

Estiveram presentes no ato o Pregoeiro, Equipe de Apoio e os técnicos da empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

Em análise verificou-se que a empresa cumpriu com os requisitos exigidos no Edital, bem como sanou todas as dúvidas referentes a implantação e funcionamento, comprovando 100% das funcionalidades exigidas, desta forma, obtendo nota máxima desta Equipe


Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi assinada a presente ata pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelo representante da empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

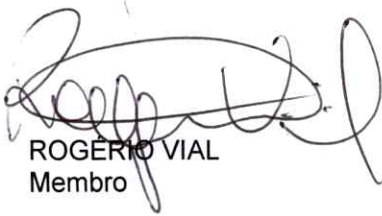
Paulo Frontin, 24 de novembro de 2023


EDER RENATO STELMACH
Pregoeiro

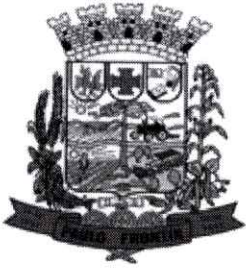

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Membro


ALEXANDRA WIESE
Membro


ALECIO MAROLI
Membro


ROGERIO VIAL
Membro





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

BETHA SISTEMAS LTDA
00.456.865/0001-67
JULIANO NAPOLEÃO FERREIRA DE MELLO
052.753.439-06

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 533
----------------------------------	--------------------

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
ATA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

ATA DE REUNIÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web esob o modelo de computação em nuvem para a gestão municipal.

Aos vinte quatro dias do mês novembro ano de 2023, às 09:00, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN-PARANÁ, reuniram-se o Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 275/2023 de 06 de setembro de 2023, para analisarem a exigência contida no anexo I do termo de referência da prova de conceito da solução tecnológica, referente ao Processo Licitatório de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023, que se refere à demonstração dos módulos/sistemas da vencedora do certame.

Estiveram presentes no ato o Pregoeiro, Equipe de Apoio e os técnicos da empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

Em análise verificou-se que a empresa cumpriu com os requisitos exigidos no Edital, bem como sanou todas as dúvidas referentes a implantação e funcionamento, comprovando 100% das funcionalidades exigidas, desta forma, obtendo nota máxima desta Equipe

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi assinada a presente ata pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelo representante da empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

Paulo Frontin, 24 de novembro de 2023

EDER RENATO STELMACH	LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Pregoeiro	Membro
ALEXANDRA WIESE	ALECIO MAROLI
Membro	Membro
ROGÉRIO VIAL	
Membro	

Betha Sistemas LTDA
00.456.865/0001-67
JULIANO NAPOLEÃO FERREIRA DE MELLO
052.753.439-06

Publicado por:

Alecio Maroli

Código Identificador:3978EEC4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/11/2023. Edição 2908

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



Parecer Jurídico: nº. 264/2023

Pregão Eletrônico nº. 25/2023

Processo Administrativo nº. 149/2023

Processo Licitatório nº. 144/2023

Origem: Departamento Compras

Interessado(s): Sr. Eder Renato Stelmach

Sr. Jamil Pech

1. Trata-se de parecer jurídico facultativo, cujo “dictamen”, não vinculativo, visando opinar sobre a regularidade do processo licitatório em epígrafe, com vistas, notadamente, à homologação do certame. A análise empreendida limitar-se-á aos aspectos jurídicos referentes aos atos posteriores à publicação do Edital, não analisando fases superadas do processo licitatório.

2. Em fl. 454 a 458 dos autos, foi juntado parecer favorável acerca da fase interna de licitação, com as seguintes recomendações: (a) no módulo recursos humanos, observar o fato de o Município ter optado por Regime Jurídico Único Celetista – Lei 560, de 15 de dezembro de 2005 (conforme 4.1); (b) Adequar o item 12.16 a Lei 929, de 2013 (conforme 4.2); (c) Observar que Unidade Mensal, em vez de unidade de medida diversa (conforme item 4.3) e (d) adequar o módulo 7, a fim de permitir a adequação ao Governo Digital (conforme item 4.4).

3. Deverá esclarecer que providências foram adotadas em relação as recomendações do Parecer Jurídico nº. 250/2023. Não é papel do Procurador decidir, motivo pelo qual deverá ser adotado providências, no sentido de expor a deliberação, quanto a recomendação constante no Parecer Jurídico, não podendo, contudo, permanecer omissos. **Assim, sendo deverá ser formalizada a decisão administrativa.**

4. Ato contínuo, a sessão de abertura foi designada para 21/11/2023. Ato contínuo, seguiram-se as etapas, foi juntado o instrumento convocatório assinado, publicado, e que os avisos de licitação de fl. 459 a 460 dos autos, que atenderam o prazo legal de 8 dias úteis (art. 4º, V da Lei 10.520/02).

5. A publicação do Edital, consta a correta definição do objeto, indicação do local, dias e horários para a retirada do edital, onde poderão extrair cópias e entregar às empresas, incluindo como anexos o termo de referência e a minuta do contrato, conforme comprovantes constantes nos autos.

6. Não houve impugnação ao Edital.

7. A abertura do certame ocorreu em dia 21/11/2023, na Prefeitura Municipal, em sessão pública, data na qual estava prevista no edital e o instrumento convocatório, por isso entendo que, neste tocante, não existe vício. Encontra-se o presente processo regular até a apresentação de Proposta reajustada. **Contudo, a proposta reajustada da Empresa não foi relacionada no presente processo licitatório. O referido documento deverá ser relacionado no processo administrativo.**

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 535
----------------------------------	--------------------

1-3

8. No que tange ao processo licitatório, não identifiquei em nenhum momento da Ata de Adjudicação em que momento foi apresentada a PROVA DE CONCEITO, previsto no ITEM 11 DO EDITAL. Ao que parece o Pregoeiro não cumpriu exigência prevista no instrumento editalício, conforme abaixo descrito:

11. DA PROVA DE CONCEITO:

10.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para apresentar a amostra/prova de conceito do objeto, para verificação.

10.2. A verificação da amostra do objeto visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Anexo 1, do Termo de Referência, Anexo ao presente Edital, em data e local que será divulgado pelo Pregoeiro.

10.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, formadas por servidores com conhecimento técnico pertinente.

9. Desse modo o Pregoeiro descumpriu disposição editalícia, motivo que o processo deverá ser anulado de adjudicação, retroagindo a nulidade até a fase de apresentação da prova de conceito, devendo informar no sistema e no Diário Oficial dos Municípios, o dia e hora em que a Empresa deverá expor se a sua solução tecnológica atende as necessidades do Município. **O ato é público, sendo dirigido pela Comissão Designada, devendo todos serem previamente informados de sua realização, sob pena de nulidade.**

10. Assim, anule o ato, retroagindo de fase, até a declaração provisória do vencedor (fase de habilitação), designe dia e horário, publicando no Diário Oficial dos Municípios e na Plataforma BLL, a fim de que possibilite prévio conhecimento de todos os interessados, dos atos de realização da Prova de Conceito.

11. A prova de conceito deverá ocorrer conforme disposições do Edital, devendo a Comissão apresentar relatório conclusivo quanto a prova de conceito, conforme previsto no Termo de Referência:

11. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
2. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";
3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

12. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecido pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

1. Os 10% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

Prefeitura Mun. Prélio Frontin	PROCESSO N° FC 536
-----------------------------------	-----------------------

J. 2-3

12. Não é somente a prova de conceito uma exigência, mas a informação do dia e horário de sua realização, **para que todos os interessados participem**, querendo, deste procedimento, de modo a conferir o pleno atendimento das exigências editalícias. Exige-se, portanto, que na Ata de Adjudicação constasse expressamente o dia e a hora para a realização da prova de conceito.

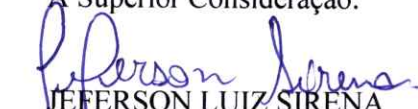
13. Portanto, o processo não se encontra em condições de ser homologado, pois o Pregoeiro descumpriu às disposições editalícias, motivo pelo qual opino pela não homologação, informando a necessidade de anular os atos e retroagir a fase de apresentação de prova de conceito (habilitação).

14. Oriente, novamente, para que ofereça curso sobre licitações e contratos ao Pregoeiro, ou nomeie outro, uma vez que são inúmeras irregularidades na condução do processo licitatório que se acumulam e prejudicam o regular andamento dos processos administrativos, não sendo suficiente as providências corretivas adotadas até o presente momento.

Paulo Frontin/Pr, 27 de novembro de 2023.

É o Parecer.

A Superior Consideração.


JEFFERSON LUIZ SIRENA
OAB/PR 61.919

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOUR 537
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

DESPACHO

Considerando o Parecer Jurídico nº. 264/2023, em especial no item 2, sugere algumas recomendações, solicito ao Controlador Geral que emita parecer sobre a situação dos itens elencados a fim de solicitar a empresa habilitada a resolução dos itens;

Considerando a Ata do Pregão Eletrônico nº. 025/2023, em que a empresa habilitada, através de seus técnicos esteve apresentando o funcionamento do sistema, bem como a mesma empresa já presta os serviços contratados, considera-se que os requisitos foram cumpridos, já que também não houve impugnação por parte de qualquer uma concorrente:

DETERMINO a contratação do serviço de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web esob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal. Sendo assim, solicito a imediata contratação.

Paulo Frontin/PR, 30 de novembro de 2023.



Rogério Vial
Sec. Mun. De Governo



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

PARECER

Considerando a Parecer Jurídico nº 264/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 25/2023, que visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo a licenciamento de uso de software, em ambiente web esob o modelo de computação em nuvem para a gestão municipal, em especial no item 2, que sugere algumas recomendações, a empresa vencedora do certame apresentou as soluções solicitadas na implantação nos sistemas.

Paulo Frontin, 30 de novembro de 2023


IRCELIO CARLOTTO
Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRICIÚMA
SECRETARIA DA FAZENDA
LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO
ALVARÁ

CNPJ/CPF

00.456.865/0001-67

Cadastro Municipal

19650

Razão Social

BETHA SISTEMAS LTDA

Nome Fantasia

Localização

Rua JÚLIO GAIDZINSKI, 320 AP/E: PAVMTO:1 PIO CORRÊA

Atividade Principal

06202300 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

Atividade Secundária

06201501 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
06203100 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
06204000 - Consultoria em tecnologia da informação
06209100 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
06311900 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
06319400 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
08230001 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
08599603 - Treinamento em informática
06201502 - Web design

Data Abertura Empresa

12/01/1995

Data Emissão

11/01/2023

Data Validade/Vcto Bombeiro

27/12/2023

Horário

DE SEGUNDA À SEXTA DAS 08:00 ÀS 18:00 HORAS E AOS SÁBADOS DAS 08:00 ÀS 12:00 HORAS

1 - o presente Alvará é permanente, salvo quando houver alterações de Razão Social, endereço e/ou atividade.

2 - A licença poderá ser cassada e determinado o fechamento, a interdição e/ou lacração do estabelecimento, a qualquer tempo, desde que deixem de existir condições que legitimarem a concessão da licença, ou quando o contribuinte, mesmo após a aplicação das penalidades cabíveis, não cumprir as exigências e determinações da Prefeitura para regularizar a situação do estabelecimento.

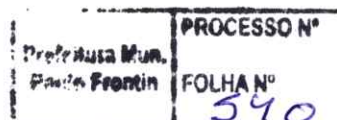
3 - Em casos de encerramento, paralisação, alteração e transferência de atividade, comunicar o Setor de Alvará, sob pena de responder pelos tributos lançados posteriormente.

THIAGO MILANEZE DE
BONA
SARTOR:09898108959

Assinado de forma digital por
THIAGO MILANEZE DE BONA
SARTOR:09898108959
Dados: 2023.01.11 09:52:23 -03'00'

Prefeitura Municipal de Criciúma

MANTER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 134/2023 DO PROCESSO Nº 155/2023 DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

EXTRATO CONTRATUAL

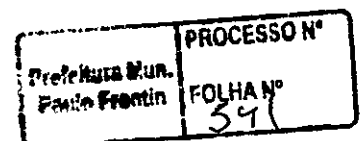
Contrato nº 134/2023
PREGÃO ELETRÔNICO nº 25/2023
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Contratada(o)...: **BETHA SISTEMAS LTDA**
CNPJ.....: nº. 00.456.865/0001-67
Valor.....: R\$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais).
Objeto.....: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WE E SOB O MODELO DE COMPUTAÇÃO EM NÚVEM, PARA GESTÃO MUNICIPAL.**

Paulo Frontin, 01 de dezembro de 2023.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:C34F57CA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/12/2023. Edição 2911
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 144/2023 DO PREGÃO
ELETRÔNICO 25/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo: 144/2023

O Prefeito Municipal, **Jamil Pech**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente as Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer exarado pela Assessoria Jurídica, resolve:

01 – ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
NÚMERO: 25/2023
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 30/11/2023

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal.

JAMIL PECH – PREFEITO MUNICIPAL

PROPONENTE VENCEDORA E VALOR ADJUDICADO

BETHA SISTEMAS LTDA: R\$ 445.000,00

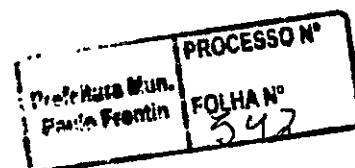
TOTAL GERAL: R\$ 445.000,00

DA ASSINATURA DO CONTRATO: o representante legal da empresa supracitada fica, desde já, intimado para que, no prazo de 02 (dois) dias úteis compareça à sede da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR para realizar a assinatura do contrato referente ao presente processo.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador: 858AEAB0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/12/2023, Edição 2910
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

CONTRATO Nº 134/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN E DE OUTRO A EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada à Rua Rui Barbosa, nº 204, inscrito no CNPJ sob o nº 77.007.474/0001-90, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **Sr. Jamil Pech**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.475.907-1 e inscrito no CPF/MF sob nº 708.778.589-34, residente e domiciliado nesta cidade, na localidade de São Roque, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/93, a lei Complementar 123/06, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 25/2023 e homologada pelo Prefeito Municipal de Paulo Frontin, RESOLVE firmar este Contrato com a **EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA** pessoa jurídica de direito privado, sito a RUA JOÃO PESSOA, 134 1.º ANDAR - CEP: 88801530 - BAIRRO: CENTRO, cidade de Criciúma/SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.456.865/0001-67, neste ato representada por THIEGO CIOATTO, RG nº 1.064.981.954 SSP/RS e CPF nº 937.558.210-87, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame.

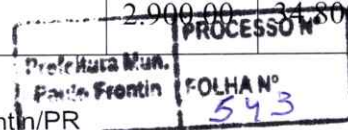
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e	Mês	12	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

	Convênios				
2	Licenciamento do módulo de Planejamento	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
3	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
4	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
5	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
6	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
7	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
8	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
9	Licenciamento do módulo de Frotas	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
10	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Mês	12	R\$ 970,00	R\$ 11.640,00
11	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
12	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
13	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
14	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
15	Licenciamento do módulo Controle e	Mês	12	R\$	R\$



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

	Escrituração de ISS			1.100,00	13.200,00
16	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
17	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
18	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
19	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
20	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
21	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
22	Licenciamento do módulo Controle Interno	Mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
23	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf emitidas	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
24	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
25	Licenciamento do módulo do e-Social	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
26	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios para a Fundação Municipal de Saúde.	Mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
27	Licenciamento do módulo de Planejamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
28	Licenciamento do módulo de Tesouraria para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 225,00	R\$ 2.700,00



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

29	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 365,00	R\$ 4.380,00
30	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
31	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
32	Licenciamento do módulo Gestão de Recursos Humanos para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 337,00	R\$ 4.044,00
33	Licenciamento do módulo Portal do Servidor para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
35	Licenciamento do módulo do e-Social para a Fundação Municipal de Saúde	Mês	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
36	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	01	R\$ 42.986,00	R\$ 42.986,00
37	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Hora	350	R\$ 175,00	R\$ 61.250,00

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 01/12/2023 e encerramento em 30/11/2024, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor do presente Contrato é de R\$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais)

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin/PR, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 02.01; 02.02

Projeto/Atividade: 2.002; 2.008

Elemento da despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00; 3.3.90.40.00.00.00.00

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 597
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

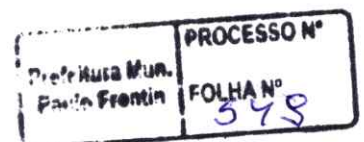
10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. Não é permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

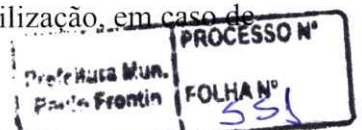
16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

16.9. 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.

16.10. 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 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.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

16.11. 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.

16.12. 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.

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Mallet/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Paulo Frontin, 01 de dezembro de 2023

JAMIL

PECH:648672349

15

Assinado de forma digital por JAMIL
PECH:64867234915
Dados: 2023.12.11 13:56:06 -03'00'

JAMIL PECH

Prefeito Municipal

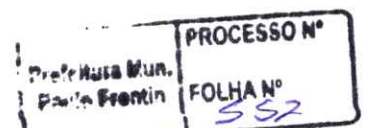
THIEGO

CIOATTO:93755821087

Assinado de forma digital por
THIEGO CIOATTO:93755821087
Dados: 2023.12.11 14:06:19 -03'00'

BETHA SISTEMAS

Contratada





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

TESTEMUNHAS:

