COMPROVANTE DE ABERTURA

Processo: N° 2064/2025 Cód. Verificador: B837DD4H

Requerente: 523 - MUNICIPIO DE MARMELEIRO
CPF/CNPJ: 76.205.665/0001-01
Endereço: Avenida Macali Nº 255 **CEP:**85.614-068
Cidade: Marmeleiro **Estado:**PR
Bairro: CENTRO
Fone Res.: (46) 3525-8100 **Fone Cel.:** Não Informado
E-mail: administracao@marmeleiro.pr.gov.br
Assunto: SETOR DE LICITAÇÃO
Subassunto: SOLICITAÇÕES DIVERSAS
Data de Abertura: 12/09/2025 07:36
Previsão: 12/10/2025

Telefone Requerente
Celular: (46) 3525-8100

Documentos do Processo			
Quantidade de Documentos:	0	**Quantidade de Documentos Entregues:**	0

Observação

Requer autorização para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

MUNICIPIO DE MARMELEIRO
Requerente

DAVERSON COLLE DA SILVA
Funcionário(a)

Recebido

Marmeleiro, 12 de setembro de 2025.

Processo Administrativo Eletrônico (PAE) n° 2064/2025
Requerimento nº 034/2025 – Departamento de Administração e Planejamento
Requerimento nº 003/2025 – Departamento de Finanças

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1 – OBJETO:

Constitui objeto deste documento, a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, observadas as características e demais condições definidas neste processo e seus anexos.

2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 07:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p9d39338c56c3f.

A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

3 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso IV do art. 6º, do Decreto Municipal nº 3.497/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, foram considerados valores referencias de contratações anteriores do mesmo objeto que o Município executou, sendo que o valor ficou em torno de R$ 411.051,94 (quatrocentos e onze mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos).

4 – PREVISÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO:

Após a validade do Contrato em vigência, com vencimento em 13/01/2026.

5 – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Alto.

6 – VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD:

A presente contratação não necessita nenhuma vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda.

7 – FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

Pregão.

8 – INDICAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO:

8.1 – Fiscal de Contrato:

Tatiana Stein.
Diogo Henrique Kerber Dechristan.
Ana Paula Rhoden.

8.2 – Gestor de Contrato:

Gilmar Gehlen.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 07:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p9d39338c56c3f.

Parágrafo Único: Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

9 – ENCAMINHAMENTO:

De acordo com o processo, encaminhe-se ao Departamento responsável para prosseguimento.

Gilmar Gehlen
Gestor do Contrato
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

Sandro Antônio da Silva
Diretor do Departamento de Finanças

Tatiana Stein
Fiscal do Contrato

Diogo Henrique Kerber Dechristan
Fiscal do Contrato

Ana Paula Rhoden
Fiscal do Contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 07:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p9d39338c56c3f.

Marmeleiro, 12 de setembro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INTRODUÇÃO:

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Constitui objeto deste documento a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, com base no Item nº 4, do Decreto Municipal Nº 3.622, de 10 de abril de 2025 e publicado no PNCP, na data de 11 de abril de 2025.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O objeto da contratação se enquadra no texto do Decreto Federal nº 10.818/2021, sendo descritos como comuns.

O prazo de vigência do(a) Contrato / Ata de Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

A CONTRATADA deverá garantir requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento do objeto conforme edital durante toda a vigência do(a) Contrato / Ata de Registro de Preços.

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

O prazo pra implantação do sistema é de até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.

O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso.

A descrição detalhada das necessidades e funcionalidades do Software serão pormenorizadas no Termo de Referência e seus Anexos.

O objeto será recebido definitivamente em prazo a ser definido no Termo de Referência, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de liberar a Nota Fiscal para pagamento, após o responsável pelo recebimento aferir a quantidade, qualidade e adequação dos itens entregues.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Sobre a CONTRATADA, a mesma deverá apresentar:
- Habilitação jurídica.
- Habilitação fiscal, social e trabalhista.
- Regularidade econômico-financeira.
- Comprovação técnica, caso necessário.
- Declaração unificada, caso necessário.

5 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso de a empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).
3	12	Mês	Provimento do Data Center.
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.

A estimativa de quantidade teve como base principalmente na quantidade utilizada no Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus aditivos.

A quantidade objeto da presente licitação, relativa à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, está dimensionada com base na análise detalhada das necessidades operacionais e administrativas do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro. A contratação visa garantir a utilização de licenças de uso do software por tempo determinado (locação), contemplando todos os setores e unidades administrativas que necessitam de um sistema informatizado eficiente para gestão de suas atividades.

Considerando a complexidade e a diversidade dos processos administrativos municipais, a quantidade de licenças previstas atende à demanda atual dos departamentos, assegurando que todos os usuários necessários tenham acesso simultâneo às funcionalidades do sistema, o que é fundamental para a otimização da gestão pública.

Além disso, a contratação inclui serviços de customização e personalização do software, atendimento técnico, suporte e atualização das versões, o que requer uma quantidade suficiente para cobrir todas as áreas que poderão solicitar ajustes e suporte contínuo. Isso garante a adequação do sistema às especificidades da legislação municipal e às particularidades dos processos internos do município.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Portanto, a quantidade estimada na licitação está alinhada às exigências legais, às necessidades técnicas e ao objetivo de promover uma gestão pública eficiente, transparente e moderna em Marmeleiro.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.498/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, foram considerados valores referencias de contratações anteriores do mesmo objeto que o Município executou, sendo que o valor ficou em torno de R$ 411.051,94 (quatrocentos e onze mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos).

A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal nº 3.498/2024 será feita para conclusão do Termo de Referência onde se trata de procedimento indispensável à verificação de valores para precificar o valor referencial máximo aceitável.

7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O presente levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de subsidiar a Administração Pública Municipal com informações técnicas e comerciais atualizadas, referentes à contratação de empresa especializada em soluções de tecnologia da informação voltadas à gestão pública.

A necessidade da contratação decorre da exigência de dispor de um sistema informatizado de gestão administrativa que seja capaz de integrar e automatizar os diversos setores da Administração Municipal, tais como contabilidade, finanças, patrimônio, compras, recursos humanos, arrecadação, entre outros. A utilização de sistemas modernos e integrados é imprescindível para garantir a agilidade dos processos internos, a segurança das informações e o cumprimento da legislação vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a Lei nº 4.320/64, a nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133/21, bem como as exigências dos Tribunais de Contas.

O levantamento de mercado possibilitou a identificação de empresas que atuam no setor, com comprovada experiência na prestação dos serviços de fornecimento de software por meio de licença temporária (locação), assim como na prestação de serviços técnicos especializados para suporte, customização e atualização das soluções implantadas.

Além disso, foram coletadas propostas e orçamentos preliminares, além de pesquisa de contratos com outros órgãos da Administração Pública, com vistas a levantar os preços médios praticados, identificar a viabilidade econômica da contratação e estimar o custo global da solução, atendendo ao disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/21, que estabelece a necessidade de pesquisa de preços como subsídio para a definição do valor estimado da contratação.

O levantamento permitiu, ainda, avaliar aspectos técnicos essenciais, como:

- Nível de suporte técnico e atendimento ofertado pelas empresas.
- Capacidade de adequação do sistema às particularidades e exigências da Administração Municipal.
- Flexibilidade para integrações com outros sistemas utilizados.
- Frequência e abrangência das atualizações das versões do sistema.
- Conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis à gestão pública.

Dessa forma, o levantamento de mercado realizado se mostra essencial para a correta instrução do processo licitatório, uma vez que proporciona as informações técnicas e econômicas necessárias à elaboração do Termo de Referência e permite à Administração adotar uma tomada de decisão fundamentada nos princípios da economicidade, eficiência, transparência e legalidade.

Assim, justifica-se a contratação futura com base no interesse público, na necessidade de modernização da estrutura administrativa e no aprimoramento da gestão municipal, de forma a garantir um serviço público de maior qualidade e confiabilidade à população do Município de Marmeleiro.

Ressaltasse que não há outro meio para adquirir o objeto do processo, pois o mesmo possui caráter comum e dispõe de um vasto mercado de fornecedores nacionais.

Ademais, com base nas contratações anteriores, as quais sempre foram realizadas por meio de Pregão, compreende-se, que o meio mais prático e com menos custos para a Administração, seria a contratação por período predeterminado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

A solução a ser contratada deverá compreender os seguintes aspectos, ao longo de seu ciclo de vida:

Planejamento e Contratação:

Identificação e seleção de fornecedor com comprovada experiência na prestação de serviços relacionados à gestão pública municipal.

Estabelecimento de contrato com cláusulas que contemplem claramente os direitos e deveres das partes, prazos, níveis de serviço, penalidades e formas de acompanhamento da execução contratual.

Fornecimento e Disponibilização da Solução:

Disponibilização de licença de uso temporária (locação) de software de gestão administrativa integrada, contemplando os principais módulos necessários à administração pública: contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, recursos humanos, arrecadação, entre outros.

O software deverá ser **acessível 100% em WEB**, conforme definido pelo Município, garantindo segurança da informação, backup automatizado e controle de acesso por perfil de usuário.

A exigência de que o software de gestão administrativa a ser contratado opere 100% em ambiente WEB fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação, com o objetivo de garantir maior eficiência, acessibilidade e sustentabilidade à Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

Soluções totalmente WEB permitem o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local de programas nos computadores dos usuários. Isso proporciona maior flexibilidade de uso, inclusive remoto, e simplifica a manutenção do sistema, uma vez que todas as atualizações, correções e melhorias são feitas diretamente no servidor central, dispensando intervenções individuais em cada estação de trabalho. Além disso, reduz-se a dependência de infraestrutura local de TI e os custos com suporte técnico interno, aumentando a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Do ponto de vista da segurança da informação, soluções WEB modernas contam com protocolos avançados de criptografia, autenticação por múltiplos fatores e backups automáticos em nuvem, atendendo aos requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018) e aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo. Esse modelo também garante maior resiliência em caso de falhas locais, interrupções de energia ou problemas nos equipamentos da Prefeitura.

Adicionalmente, sistemas 100% WEB possibilitam maior escalabilidade e integração entre diferentes setores da Administração, permitindo o uso simultâneo e em tempo real por múltiplos usuários, mesmo em locais físicos distintos. Isso é essencial para uma gestão pública moderna, descentralizada e interoperável.

Por fim, trata-se de uma exigência compatível com a realidade atual do mercado, sendo amplamente adotada por fornecedores de soluções de gestão pública. O levantamento de mercado realizado previamente identificou diversas empresas que ofertam sistemas totalmente WEB, demonstrando que a exigência não restringe a competitividade, mas assegura a adoção de uma tecnologia mais eficiente, segura, econômica e alinhada às melhores práticas da administração pública digital.

Implantação e Parametrização:

Instalação e configuração inicial da solução.

Parametrização dos módulos conforme a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.

Migração de dados eventualmente existentes, com suporte técnico do fornecedor.

Garantia de compatibilidade com sistemas já utilizados, quando necessário.

Customização e Personalização:

Disponibilidade para a realização de ajustes específicos no sistema, de acordo com as rotinas operacionais do Município.

Desenvolvimento de funcionalidades adicionais, caso solicitado e tecnicamente viável, mediante análise prévia e aprovação da Administração.

Capacitação e Treinamento:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Treinamento completo para os servidores públicos que utilizarão o sistema, de forma presencial ou remota, com fornecimento de materiais didáticos e manuais de uso.

Capacitação contínua para novas funcionalidades implementadas ao longo da vigência contratual.

Suporte Técnico e Atendimento:

Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat), nos dias e horários definidos contratualmente.

Resolução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao uso do sistema.

Atendimento de chamados conforme os prazos estabelecidos no acordo de nível de serviço.

Manutenção Evolutiva e Atualizações:

Realização de atualizações periódicas e automáticas da solução, com o objetivo de adequar o sistema a mudanças legais, melhorias tecnológicas e correções de segurança.

Garantia de que todas as versões entregues estejam em conformidade com a legislação vigente e com os normativos dos órgãos de controle.

Monitoramento e Avaliação:

Acompanhamento da performance do sistema e da satisfação dos usuários ao longo da vigência contratual.

Relatórios gerenciais e técnicos periódicos, que permitam avaliar a utilização e a eficiência da solução implantada.

Encerramento Contratual e Desmobilização:

Apoio técnico na eventual migração de dados ao final do contrato, assegurando a integridade e a portabilidade das informações.

Entrega de documentação técnica e relatórios finais de encerramento.

Desmobilização de acessos e finalização segura dos serviços prestados.

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se o não parcelamento dos itens e o julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, pelo fato de não se tornar viável devido que a contratação de solução integrada de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso e serviços correlatos como customização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e treinamento de usuários, exige uma abordagem que considere a natureza interdependente e indivisível dos componentes que compõem o objeto. Diante disso, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico na forma de lote/grupo único, por se tratar da alternativa mais eficiente, técnica e economicamente viável para a Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

A solução pretendida é composta por diversos módulos – como contabilidade pública, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos – os quais operam de forma integrada em uma mesma plataforma tecnológica. Esses módulos não funcionam de forma isolada, e sim de maneira interligada, compartilhando bases de dados, rotinas automatizadas e mecanismos de controle que exigem plena compatibilidade técnica. Dessa forma, a separação do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, acarretando riscos operacionais e prejudicando o desempenho global da solução.

A contratação unificada permite que haja responsabilidade técnica centralizada, o que facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual, assegura maior efetividade no atendimento ao usuário final e reduz significativamente os riscos de conflitos entre fornecedores distintos. Além disso, garante que os serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações legais e evolutivas ocorram de forma sincronizada e padronizada, evitando descompassos que comprometam a estabilidade e a legalidade dos dados e processos administrativos municipais.

Sob a perspectiva da economicidade, a contratação por lote/grupo único também se mostra mais vantajosa. Um único fornecedor pode oferecer a solução completa com menor custo agregado, visto que os custos com infraestrutura, suporte técnico, capacitação de pessoal e atualização de sistemas são otimizados e diluídos. A fragmentação do objeto, por outro lado, poderia levar à duplicidade de esforços e recursos, além de implicar na celebração de múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade da gestão contratual e o risco de sobreposição de obrigações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Importa destacar ainda que o levantamento de mercado realizado previamente demonstrou a existência de diversas empresas atuantes no setor que oferecem soluções completas e integradas, capazes de atender plenamente às exigências técnicas e legais do Município de Marmeleiro. Isso evidencia que a licitação por lote/grupo único não acarretará restrição à competitividade.

Dessa forma, considerando a natureza técnica da contratação, os benefícios operacionais da gestão unificada, a economia de escala proporcionada e a compatibilidade com o mercado fornecedor, a licitação por Pregão Eletrônico em lote/grupo único configura-se como a forma mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a contratação de empresa especializada para o fornecimento de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso, customização, suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas, o Município de Marmeleiro pretende alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais, visando à melhoria da gestão pública e ao atendimento pleno da legislação vigente.

O principal resultado esperado é a implantação de uma solução tecnológica integrada, capaz de abranger todos os setores administrativos do Poder Executivo Municipal, como contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos. A unificação dessas áreas em uma única plataforma visa garantir padronização de processos, integridade das informações, eliminação de retrabalhos e maior controle interno.

Espera-se também a conformidade com os normativos legais e exigências dos órgãos de controle externo, incluindo a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, a observância das normas contábeis e fiscais da administração pública, bem como o atendimento pleno às determinações do Tribunal de Contas.

Outro resultado relevante é a melhoria da eficiência administrativa e da tomada de decisões, por meio de relatórios gerenciais automatizados, indicadores de desempenho e acesso rápido a dados consolidados e confiáveis. Isso contribuirá para a maior transparência das ações públicas e para o melhor planejamento das políticas municipais.

Adicionalmente, pretende-se com esta contratação garantir atendimento técnico permanente e especializado, com suporte ágil, atualizações constantes da solução, e a disponibilidade de treinamentos para qualificar os servidores municipais no uso adequado dos sistemas.

Por fim, busca-se reduzir custos operacionais e riscos contratuais, por meio da contratação centralizada de uma solução completa e unificada, que permita à Administração focar seus esforços na gestão estratégica, ao invés de lidar com problemas técnicos e integrações entre sistemas distintos.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

A presente contratação não necessita nenhuma providência prévia a celebração contratual.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Dada à natureza do objeto a ser contratado, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

14 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, ou seja, da contratação de empresa para suprir as necessidades do objeto para atender os Departamentos requisitantes, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

15 – GERENCIAMENTO DE RISCOS:

Todo processo de licitação pode ocorrer alguns riscos e intercorrências durante o processo, sendo eles listados abaixo:

RISCO 01	
Descrição / Dano: Licitação Deserta, sem empresas interessadas.	
Probabilidade: ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	**RESPONSÁVEL**
1. Verificar no mercado fornecedor com a compatibilidade das exigências do edital de licitação; 2. Itens exigidos de acordo com o que o mercado pratica; 3. Cuidar se os preços estimados estão em comum acordo com o que é praticado no mercado.	Departamentos Requisitantes
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**RESPONSÁVEL**
1. Avalia a possibilidade de prorrogação excepcional do Contrato em vigor ou abrir processo de emergência, caso se justifique.	Gestor do Contrato
RISCO 02	
Descrição / Dano: Atraso no processo de seleção do fornecedor, onde o processo ultrapasse o prazo esperado.	
Probabilidade: ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	**RESPONSÁVEL**
1. Priorização do processo licitatório.	Setor de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**RESPONSÁVEL**
1. Avalia a possibilidade de prorrogação excepcional do Contrato em vigor ou abrir processo de emergência, caso se justifique.	Gestor do Contrato
RISCO 03	
Descrição / Dano: Impugnações, recursos e ações judiciais, causando atraso no processo de contratação.	
Probabilidade: ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	**RESPONSÁVEL**
1. Especificações e exigências técnicas revisadas no intuito de possibilitar a participação do maior número de licitantes com a qualidade mínima exigida para evitar frustrações indevida da competição; 2. Avaliar as recomendações do Parecer da Procuradoria Jurídica; 3. Analisar as recomendações do TCE por meio de acórdãos recentes; 4. Atentar para as legislações aplicáveis.	Equipe de Planejamento Departamentos Requisitantes
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**RESPONSÁVEL**
1. Alocação de servidores qualificados para responder eventuais questionamentos e promover alterações se necessário.	Equipe de Planejamento Procuradoria Jurídica Controle Interno
RISCO 04	
Descrição / Dano: Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade: (x) Baixa ( ) Média ( ) Alta	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

Impacto: ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	**RESPONSÁVEL**
1. Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do objeto contratual; 2. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais; 3. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual;	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**RESPONSÁVEL**
1. Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
RISCO 05	
Descrição / Dano: Contratação de empresa que não tenha capacidade de executar o objeto contratual.	
Probabilidade: (x) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	**RESPONSÁVEL**
1. Manter planejamento empresarial.	Contratada
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**RESPONSÁVEL**
1. Rescisão contratual, reinício de processo licitatório.	Gestor do Contrato

Gilmar Gehlen
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

Sandro Antônio da Silva
Diretor do Departamento de Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3e6e89fc89608.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 12 de setembro de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.	20.883,04	20.883,04
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).	24.379,69	292.556,28
3	12	Mês	Provimento do Data Center.	4.955,00	59.460,00
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.	120,00	60.000,00
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.	294,56	147.280,00
Valor Total Estimado					**432.899,32**

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	4.002,38
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.652,98
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.814,83
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	3.869,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.887,50
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.561,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.592,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.955,00	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	199,09
Processador	**1**	vCPU	106,33
Memória	**1**	Gb	77,86
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	87,21
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	87,37
HD - Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	98,11

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

Integra este Termo de Referência, o Anexo I – Pesquisa de Preços, com a estimativa de preços e preços referênciais.

Integra este Termo de Referência, o Anexo II – Requisitos Técnicos Específicos por Módulo de Programas.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

A estimativa de quantidade teve como base principalmente na quantidade utilizada no Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus aditivos.

A quantidade objeto da presente licitação, relativa à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, está dimensionada com base na análise detalhada das necessidades operacionais e administrativas do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro. A contratação visa garantir a utilização de licenças de uso do software por tempo determinado (locação), contemplando todos os setores e unidades administrativas que necessitam de um sistema informatizado eficiente para gestão de suas atividades.

Considerando a complexidade e a diversidade dos processos administrativos municipais, a quantidade de licenças previstas atende à demanda atual dos departamentos, assegurando que todos os usuários necessários tenham acesso simultâneo às funcionalidades do sistema, o que é fundamental para a otimização da gestão pública.

Além disso, a contratação inclui serviços de customização e personalização do software, atendimento técnico, suporte e atualização das versões, o que requer uma quantidade suficiente para cobrir todas as áreas que poderão solicitar ajustes e suporte contínuo. Isso garante a adequação do sistema às especificidades da legislação municipal e às particularidades dos processos internos do município.

Portanto, a quantidade estimada na licitação está alinhada às exigências legais, às necessidades técnicas e ao objetivo de promover uma gestão pública eficiente, transparente e moderna em Marmeleiro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, com base no Item nº 4, do Decreto Municipal Nº 3.622, de 10 de abril de 2025 e publicado no PNCP, na data de 11 de abril de 2025.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

A solução a ser contratada deverá compreender os seguintes aspectos, ao longo de seu ciclo de vida:

Planejamento e Contratação:

Identificação e seleção de fornecedor com comprovada experiência na prestação de serviços relacionados à gestão pública municipal.

Estabelecimento de contrato com cláusulas que contemplem claramente os direitos e deveres das partes, prazos, níveis de serviço, penalidades e formas de acompanhamento da execução contratual.

Fornecimento e Disponibilização da Solução:

Disponibilização de licença de uso temporária (locação) de software de gestão administrativa integrada, contemplando os principais módulos necessários à administração pública: contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, recursos humanos, arrecadação, entre outros.

O software deverá ser **acessível 100% em WEB**, conforme definido pelo Município, garantindo segurança da informação, backup automatizado e controle de acesso por perfil de usuário.

A exigência de que o software de gestão administrativa a ser contratado opere 100% em ambiente WEB fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação, com o objetivo de garantir maior eficiência, acessibilidade e sustentabilidade à Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

Soluções totalmente WEB permitem o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local de programas nos computadores dos usuários. Isso proporciona maior flexibilidade de uso, inclusive remoto, e simplifica a manutenção do sistema, uma vez que todas as atualizações, correções e melhorias são feitas diretamente no servidor central, dispensando intervenções individuais em cada estação de trabalho. Além disso, reduz-se a dependência de infraestrutura local de TI e os custos com suporte técnico interno, aumentando a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Do ponto de vista da segurança da informação, soluções WEB modernas contam com protocolos avançados de criptografia, autenticação por múltiplos fatores e backups automáticos em nuvem, atendendo aos requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018) e aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo. Esse modelo também garante maior resiliência em caso de falhas locais, interrupções de energia ou problemas nos equipamentos da Prefeitura.

Adicionalmente, sistemas 100% WEB possibilitam maior escalabilidade e integração entre diferentes setores da Administração, permitindo o uso simultâneo e em tempo real por múltiplos usuários, mesmo em locais físicos distintos. Isso é essencial para uma gestão pública moderna, descentralizada e interoperável.

Por fim, trata-se de uma exigência compatível com a realidade atual do mercado, sendo amplamente adotada por fornecedores de soluções de gestão pública. O levantamento de mercado realizado previamente identificou diversas empresas que ofertam sistemas totalmente WEB, demonstrando que a exigência não restringe a competitividade, mas assegura a adoção de uma tecnologia mais eficiente, segura, econômica e alinhada às melhores práticas da administração pública digital.

Implantação e Parametrização:

Instalação e configuração inicial da solução.

Parametrização dos módulos conforme a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.

Migração de dados eventualmente existentes, com suporte técnico do fornecedor.

Garantia de compatibilidade com sistemas já utilizados, quando necessário.

Customização e Personalização:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Disponibilidade para a realização de ajustes específicos no sistema, de acordo com as rotinas operacionais do Município.

Desenvolvimento de funcionalidades adicionais, caso solicitado e tecnicamente viável, mediante análise prévia e aprovação da Administração.

Capacitação e Treinamento:

Treinamento completo para os servidores públicos que utilizarão o sistema, de forma presencial ou remota, com fornecimento de materiais didáticos e manuais de uso.

Capacitação contínua para novas funcionalidades implementadas ao longo da vigência contratual.

Suporte Técnico e Atendimento:

Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat), nos dias e horários definidos contratualmente.

Resolução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao uso do sistema.

Atendimento de chamados conforme os prazos estabelecidos no acordo de nível de serviço.

Manutenção Evolutiva e Atualizações:

Realização de atualizações periódicas e automáticas da solução, com o objetivo de adequar o sistema a mudanças legais, melhorias tecnológicas e correções de segurança.

Garantia de que todas as versões entregues estejam em conformidade com a legislação vigente e com os normativos dos órgãos de controle.

Monitoramento e Avaliação:

Acompanhamento da performance do sistema e da satisfação dos usuários ao longo da vigência contratual.

Relatórios gerenciais e técnicos periódicos, que permitam avaliar a utilização e a eficiência da solução implantada.

Encerramento Contratual e Desmobilização:

Apoio técnico na eventual migração de dados ao final do contrato, assegurando a integridade e a portabilidade das informações.

Entrega de documentação técnica e relatórios finais de encerramento.

Desmobilização de acessos e finalização segura dos serviços prestados.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:

A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:

O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Justifica-se o não parcelamento dos itens e o julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, pelo fato de não se tornar viável devido que a contratação de solução integrada de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso e serviços correlatos como customização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e treinamento de usuários, exige uma abordagem que considere a natureza interdependente e indivisível dos componentes que compõem o objeto. Diante disso, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico na forma de lote/grupo único, por se tratar da alternativa mais eficiente, técnica e economicamente viável para a Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

A solução pretendida é composta por diversos módulos – como contabilidade pública, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos – os quais operam de forma integrada em uma mesma plataforma tecnológica. Esses módulos não funcionam de forma isolada, e sim de maneira interligada, compartilhando bases de dados, rotinas automatizadas e mecanismos de controle que exigem plena compatibilidade técnica. Dessa forma, a separação do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, acarretando riscos operacionais e prejudicando o desempenho global da solução.

A contratação unificada permite que haja responsabilidade técnica centralizada, o que facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual, assegura maior efetividade no atendimento ao usuário final e reduz significativamente os riscos de conflitos entre fornecedores distintos. Além disso, garante que os serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações legais e evolutivas ocorram de forma sincronizada e padronizada, evitando descompassos que comprometam a estabilidade e a legalidade dos dados e processos administrativos municipais.

Sob a perspectiva da economicidade, a contratação por lote/grupo único também se mostra mais vantajosa. Um único fornecedor pode oferecer a solução completa com menor custo agregado, visto que os custos com infraestrutura, suporte técnico, capacitação de pessoal e atualização de sistemas são otimizados e diluídos. A fragmentação do objeto, por outro lado, poderia levar à duplicidade de esforços e recursos, além de implicar na celebração de múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade da gestão contratual e o risco de sobreposição de obrigações.

Importa destacar ainda que o levantamento de mercado realizado previamente demonstrou a existência de diversas empresas atuantes no setor que oferecem soluções completas e integradas, capazes de atender plenamente às exigências técnicas e legais do Município de Marmeleiro. Isso evidencia que a licitação por lote/grupo único não acarretará restrição à competitividade.

Dessa forma, considerando a natureza técnica da contratação, os benefícios operacionais da gestão unificada, a economia de escala proporcionada e a compatibilidade com o mercado fornecedor, a licitação por Pregão Eletrônico em lote/grupo único configura-se como a forma mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS:

Integra este Termo de Referência, o Anexo II – Requisitos Técnicos Específicos por Módulo de Programas.

4.6. PROVA CONCEITO:

Considerada aceitável a proposta e habilitada a empresa, será realizado a Prova de Conceito (PoC), visando avaliar a conformidade do sistema ofertado pela melhor empresa classificada, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência, sendo suspensa a sessão.

Após realização da PoC, do licitante classificado em primeiro lugar, e aprovado na PoC procedendo-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

Caso o licitante não seja aprovado na PoC, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

Para atender as áreas de aplicação do CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos do CONTRATANTE.

Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

4.6.1. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO:

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, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

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

A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após o envio da proposta ajustada, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

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.

A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

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.

Para a POC, a Prefeitura Municipal de Marmeleiro, fornecerá:

a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação.
b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v).
c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB.

Para a POC, a Proponente ficará responsável por providenciar:

a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux.
b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10.
c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs X Catalina.
d) Smartphone com Android.
e) Smartphone com Ios.

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).

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 previamente instalado em *data center*, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

A proponente poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

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 vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

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.

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.

O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

Os equipamentos da proponente poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

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.

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 previstas neste Termo de Referência.

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**. Caso a solução ofertada não atenda 100% 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.

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;

A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes.

4.6.2. AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE:

Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o trafego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.

Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

O consumo será medido com base no retorno de apenas um único registro por consulta.

Deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente. Com base na premissa de que, quanto mais lento o sistema, mais tráfego de dados e portanto, mais consumo de link.

O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

As tabelas possuem apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

4.6.3. TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK:

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb
8	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
9	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
10	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
11	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
12	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
13	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
14	Consulta de Protocolos.	4Kb

No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente da contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.4. TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA:

ÀREA	FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de um item na minuta	2
	Inclusão da proposta do pregão	2
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	2
Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Inclusão Bem patrimonial	2
	Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
Frota	Inclusão de veículos	2
	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2
	Incluir ocorrências de veículo	2
Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Cadastrar saídas do almoxarifado	2
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
	Gerar requisição ao almoxarifado	2
	Transferência de produtos do almoxarifado	2
Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
	Emissão de uma guia pagamento de divida (formato PDF)	5
	Inclusão de um parcelamento em 12x	15
	Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Divida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
	Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

	Consulta extrato de débitos de divida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm,Judicial e Cartório)	6
	Emissão do extrato de débitos de divida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
	Consulta em tela da Ficha Financeira da divida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
	Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecação IPTU do Exercicio	30
	(formato PDF)	
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliario	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário	5
	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário.	7
	Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa,exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário(formato pdf)	30
	Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
	Inclusão de suspenção de débitos a cada 10 lançamentos	4
	Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo divida ativa e exercicio.	9
Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
	Emissão de Empenho ordinario	10
	Anulação de Empenho ordinario	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar uma ordem de compra	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionarios	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Saúde Ocupacional	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com nomínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

NFS-e	Emissão de uma nota	3
	Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
	Cancelamento de uma nota	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Prestados	2
	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Cemitérios	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5

4.6.5. AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA:

Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item "**Padrão Tecnológico e de Segurança"**.

A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

4.6.6. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS:

Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas"**.

A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

4.6.7. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

Este procedimento visa prover o CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

proponente:

O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;

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

Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujoprotocolo RDP é inseguro;

Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Câmara, Fundos, Fundação e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para o CONTRATANTE.

Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS. + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquiteturade aplicações Web;

Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão,na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem pop-up). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

Data de Início da Sessão;

Data da Última requisição;

Código e nome do usuário (quando sessão logada);

Tempo total da sessão;

Endereço IP da estação de trabalho.

Permitir ainda que:

A sessão seja finalizada pelo administrador;

O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);

Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);

Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);

Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex.: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;

Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todasas linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);

Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);

Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para ousuário;

O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

Conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendoo usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois “subir” ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

Cadastro de Pessoas;

Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;

Centros de custo/Organograma;

Entidades;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Bancos;
Agências;
Tributos;
Moedas;
Cidades;
Bairros;
Logradouros;
Produtos;
Assinantes de Relatórios Legais;
CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebService (ao menos),em um dos protocolos REST ou SOAP:

Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;

Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;

Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial,etc.) ou personalizados pela administração local;

Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;

Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;

Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;

Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;

Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;

Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

O tipo da operação realizada;

A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
Identificação do usuário;
Tabela alterada;
Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

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.

Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizadointegrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que umendereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidadesalertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;

Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;

Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;

Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;

Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex.: CRC, CRM, OAB;

Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivoda máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado deforma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

Login do Sistema;

No Peticionamento Eletrônico;

Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

Pareceres do Processo Digital;

Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

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;

Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

(todos ao mesmo tempo);

Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado;

Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser "liberado" como usuário;

Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

identificada pelo monitoramento;

Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;

Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d´água através do upload de imagem;

Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

funções do usuário;

Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc.;

Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.7. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

A previsão de necessidade da CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o Termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8. QUADRO ESTIMATIVO DOS CUSTOS DO DATA CENTER:

4.8.1. DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0,00**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.955,00	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

4.8.2. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados **OS CUSTOS DE EVENTUAIS AUMENTOS** dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOSDO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	**QTDE**	**UN. DE MEDIDA**	**VALOR(R$)**
Link	**1**	Mb	199,09
Processador	**1**	vCPU	106,33
Memória	**1**	Gb	77,86
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	87,21
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	87,37
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	98,11

4.9. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

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

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.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

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.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

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.

O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

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.

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

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

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;
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;
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo 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.

O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração 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.

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

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.

O 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.

4.10. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, 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:

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

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

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;

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.

Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

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.

Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

4.11. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

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.

Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

4.12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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 do CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pelo contratante;

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

4.13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

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 (erros de software)**: 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software". O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal**: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, 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.

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.

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 o CONTRATANTE.

4.14. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

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 do CONTRATANTE;

A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;
b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
c) Hardwares redundantes;
d) Tecnologia de virtualização;
e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além daquantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

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

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informaçõesque estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

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 ao CONTRATANTE.

Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

Paralisar, por determinação do 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.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

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.

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.

Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir asespecificações funcionais do mesmo.

Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função dodesempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA parao bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

Vírus de computador e/ou assemelhados.

Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

7.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

Provisoriamente, na apresentação do objeto, 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Definitivamente, 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 da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

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.

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Servico (FGTS)**.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória NO MININO EM 50% a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde Ocupacional; Ponto Eletrônico; Avaliação de Desempenho; Compras e Licitações; Inclusão e Controle de Contratos Administrativos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frota; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; Processo Digital; Gestão Eletrônica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

de Documentos; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISSQN Bancos; Simples Nacional; Gestão de Arrecadação; Gestão de IPTU e Taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de ITBI e Taxas; Gestão de Receitas Diversas; Gestão da Dívida Ativa; Gestão de Cemitérios; APP (aplicativo Android e iOS).

Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (Art. 67, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) – Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda quenão haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

11 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

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

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

13 – AUTORIZAÇÃO:

Encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade da contratação e demais providências cabíveis.

Gilmar Gehlen
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento

Sandro Antônio da Silva
Diretor do Departamento de Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS

1 – OBJETO

Contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

2 – FONTES PESQUISADAS

A cesta de preços formada, engloba preços adquiridos através dos seguintes métodos:

- Ata de Registro de Preços / Contrato, própria do Município de Marmeleiro, do processo licitatório do ano anterior do mesmo objeto.
- Contratações similares feitas pela Administração Pública, através de Atas de Registro de Preços / Contratos de outros órgãos públicos.
- Portal de Informação para Todos, do sítio eletrônico do TCE-PR, no campo de Consulta de Licitações.
- Pesquisa direta com fornecedores atuantes / especializados na área do objeto a ser adquirido / contratado.

Todas as pesquisas realizadas encontram-se em anexo a esse documento.

3 – METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A metodologia utilizada a partir dos valores obtidos na pesquisa de preços foi a Mediana, para melhor apuração e reflexo dos preços reais praticados no mercado.

4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A numeração dos itens abaixo é correspondente a tabela de **“Especificações Técnicas”** do Termo de Referência, constando os descritivos específicos completos dos itens na referida tabela.

Os preços que compõem a tabela de mapeamento abaixo foram examinados individualmente, sendo realizada análise crítica dos dados de forma a desconsiderar aqueles que apresentam grande variação em relação aos demais, destacados com a cor cinza.

Declaramos a responsabilidade pela pesquisa e mapeamento dos preços que serviram a Administração Pública para definição do valor máximo de preços para a abertura do Procedimento Licitatório (Assinam-se no Termo de Referência).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Item	Quant.	Unid.	IPM Sistemas Ltda	Marmeleiro Pregão nº 114/2021	Cruzeiro do Sul Pregão nº 03/2025	Douradina Pregão nº 07/2025	Jandaia do Sul Pregão nº 02/2025	Mamborê Pregão nº 24/2025	Maripá Pregão nº 61/2024	Nova Santa Rosa Pregão nº 61/2024	Nova Tebas Pregão nº 09/2025	Santa Inês Pregão nº 01/2025	Terra Roxa Pregão nº 45/2025	Ubiratã Pregão nº 122/2024	Valor Unitário R$	Valor Total R$
1	1	Serviço	15.630,00		20.883,04	62.000,00	159.640,00	54.654,30	9.805,00	15.928,32	31.065,00	18.373,00	49.240,19	39.300,00	20.883,04	20.883,04
2	12	Mês	24.071,00	17.142,98	35.855,00	27.240,00	38.100,00	37.462,70	10.741,91	30.183,36	15.404,21	23.648,00	23.661,00	38.695,00	24.379,69	292.556,28
3	12	Mês	8.258,48	4.578,64	5.530,00	4.100,00	5.500,00		2.754,09		4.230,00	5.249,00	4.661,00	2.500,00	4.955,00	59.460,00
4	500	Horas	155,00	117,88	138,00		120,00		99,00	125,00	100,00	159,00	242,00	90,00	120,00	60.000,00
5	500	Horas	385,00	227,11					149,00	211,00			362,00		294,56	147.280,00
Valor Total Estimado															**432.899,32**	

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software) Item 02	Valor Mensal Mediana	Marmeleiro Pregão nº 114/2021	Cruzeiro do Sul Pregão nº 03/2025	Douradina Pregão nº 07/2025	Jandaia do Sul Pregão nº 02/2025	Mamborê Pregão nº 24/2025	Maripá Pregão nº 61/2024	Nova Santa Rosa Pregão nº 61/2024	Nova Tebas Pregão nº 09/2025	Santa Inês Pregão nº 01/2025	Terra Roxa Pregão nº 45/2025	Ubiratã Pregão nº 122/2024
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	**4.002,38**	2.640,38	9.282,00	4.400,00	5.600,00	37.462,70	2.360,91	30.183,36	4.310,76	3.694,00	23.661,00	7.245,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	**2.652,98**	2.294,29	3.952,00	2.950,00	5.200,00		1.042,00		2.355,96	3.147,00		5.440,00
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	**3.814,83**	1.892,37	6.014,00	4.210,00	4.700,00		1.618,00		3.814,83	3.156,00		4.000,00
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	**3.869,00**	2.640,38	5.136,00	5.180,00	8.000,00		3.570,00		3.401,36	3.869,00		7.560,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	**3.887,50**	3.578,20	4.677,00	3.875,00	5.200,00		253,00			3.568,00		3.900,00
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	**2.561,00**	1.920,29	2.500,00	3.975,00	4.000,00		922,00		1.521,30	2.622,00		5.800,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	**3.592,00**	2.177,07	4.294,00	2.650,00	5.400,00		976,00			3.592,00		4.750,00

Valor Mensal Estimado	**24.379,69**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0**
Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0**
SUB TOTAL MENSAL			**4.955,00**	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER - DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R$)
Link	**1**	Mb	**199,09**
Processador	**1**	vCPU	**106,33**
Memória	**1**	Gb	**77,86**
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	**87,21**
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	**87,37**
HD - Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	**98,11**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

ANEXO II – REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

1. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES:

1.1 Permitir ao usuário a abertura de várias telas, afim de consultar processos de diversos anos simultaneamente, como por exemplo abertura do Edital 01/2024 e 01/2025.

1.2 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

1.3 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

1.4 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

1.5 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

1.6 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

1.7 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

1.8 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

1.9 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

1.10 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

1.11 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

1.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

1.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

1.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

1.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

1.16 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

1.17 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

1.18 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

1.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

1.20 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

1.21 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme a Lei 14.133/12021, bem como sua impressão.

1.22 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

1.23 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

1.24 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial/eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

1.25 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

1.26 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

1.27 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

1.28 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

1.29 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

1.30 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

1.31 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

1.32 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

1.33 Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

1.34 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

1.35 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

1.36 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

1.37 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

1.38 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

1.39 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

1.40 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

1.41 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

1.42 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

1.43 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

1.44 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

1.45 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

1.46 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

1.47 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

1.48 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

1.49 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

1.50 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.51 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

1.52 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

1.53 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

1.54 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

1.55 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

1.56 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

1.57 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

1.58 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

1.59 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/2021, 10.520/2002, 123/2006, etc.

1.60 Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

1.61 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

1.62 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

1.63 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21.

1.64 Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

1.65 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

2. MÓDULO INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos.

2.3 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

2.4 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 ou 14.133/21, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

2.5 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

2.6 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Lei 8.666/1993 e 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

2.7 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

2.8 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 14.133/21.

2.9 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

2.10 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

2.11 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

2.12 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

2.13 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

2.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

2.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

2.16 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

2.17 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

2.18 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

2.19 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

2.20 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

2.21 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

2.22 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

2.23 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

2.24 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

2.25 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

geração dos empenhos com suas parcelas.

2.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

2.27 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

2.28 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

2.29 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

2.30 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

2.31 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

2.32 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

2.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

2.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

2.35 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

2.36 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

3. MÓDULO ALMOXARIFADO

3.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

3.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

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

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

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

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

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

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

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

3.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MODULO CONTROLE DE FROTA

4.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

capacidade do tanque e dados de seguro.

4.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

4.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

4.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

4.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

4.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

4.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

4.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

4.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

4.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

4.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

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

4.14 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

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

4.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

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

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

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

4.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

4.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Econômicas).

4.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

4.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

4.24 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

4.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

4.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

4.27 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

4.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

4.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

4.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

4.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

4.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

4.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

4.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

4.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

4.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 40 pontos necessários para suspensão da CNH.

4.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

4.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

4.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

4.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

4.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

4.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

4.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

4.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

4.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

4.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

4.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

4.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

4.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

5. MÓDULO PATRIMÔNIO

5.1 Atendimento a todos os preceitos atinentes as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

5.2 Possuir cadastramento de itens patrimoniais adquiridos, recebido em comodato (por cedência) ou alugados, gerando automaticamente código do bem para o TCE-PR e indicação se o item foi adquirido para fins de enfrentamento da Covid 19, possuindo no mínimo os seguintes campos descritivos ou por tabelas:

5.3 Descrição (mínimo 1.000 caracteres), marca, modelo, número de série, localização, classificação, situação, estado de conservação, comissão de recebimento, data de ingresso, tipo de ingresso, fornecedor, convênio, valor de ingresso, se contábil ou não, se depreciável ou não, método de depreciação, vida útil, valor residual, início da depreciação, processo licitatório, nota fiscal, série da nota fiscal, número da matrícula, número do cadastro imobiliário.

5.4 Possibilitar a alteração do número de placa.

5.5 Possuir rotina para baixa de bens patrimoniais.

5.6 Possuir rotina para registro da devolução de itens, tanto dos bens recebidos em comodato (por cedência), quanto dos alugados.

5.7 Possuir rotina para a exclusão de itens seja bens patrimoniais, recebidos em comodato (por cedência) ou alugados, eliminando todos os registros, quer sejam cadastrais ou contábeis, desde que efetuado antes da virada mensal.

5.8 Possuir rotina ou campo para agregação de itens, ou seja, criar vínculo entre itens, ex: caminhão e caçamba adquiridos separadamente, então agregar a caçamba ao caminhão, sendo que quando de uma transferência de localização seja efetuado em todos os itens agregados. (Transfere o caminhão e concomitantemente a caçamba), ou (transfere um lote e concomitantemente as obras sobre ele

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

edificadas), sem a necessidade de dois procedimentos, deixando todos os movimentos registrados em todos os cadastros envolvidos.

5.9 Possuir rotina para lançamento de valores complementares, os quais deverão aparecer quando de consultas ao cadastro e em forma de relatórios, de forma individual e total, com no mínimo os detalhes das datas de lançamentos, datas dos empenhos, números e anos dos empenhos, valor do item no empenho.

5.10 Possibilitar o Registro de Inventário de Bens, distinguindo-os se tangíveis ou intangíveis, se Móveis ou Imóveis, se imóveis distingui-los automaticamente se são de uso comum do povo, de uso especial, dominicais e outros, e identificando-os se adquiridos, recebidos em doação, comodato, permuta, ou outras formas de incorporações configuráveis pela instituição.

5.11 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou da ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, conta contábil e outros, porém permitindo editar pelo menos a descrição dos produtos.

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

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

5.14 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

5.15 Permitir automaticamente o cadastramento de bens em quantidade a partir do cadastro contínuo, isto é, cadastrar uma vez e gerar vários itens e placas quando se tratar de cadastros idênticos.

5.16 Permitir o cadastramento de bens mantendo a digitação do cadastro anterior, permitindo a edição de todos os campos conforme a necessidade da entidade antes da primeira gravação.

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

5.18 Permitir o controle de localização, estado de conservação, de situação, classificação, comissão de recebimento e outros.

5.19 Permitir cadastramento em campos individuais para Marca, Modelo, Número de Série e gerando relatórios utilizando-os como filtro ou vários filtros concomitantemente a outros filtros, EX: relatório utilizando uma determinada marca e que esteja em uma determinada localização; ou uma marca com uma determinada situação; ou uma marca com um determinado fornecedor, numa determinada localização, com determinado estado de conservação, tudo isso que tenha sido dado entrada/adquirido em um determinado espaço de tempo (data inicial e data final) e outros.

5.20 Permitir a visualização de todos os campos cadastrais mesmo em itens que já tenham sido baixados, devolvidos ou que foram cedidos a terceiros por qualquer motivo (Ex: comodato, cessão de direitos), permitindo também a visualização, inserção mediante justificativa e impressão dos documentos e fotos anexadas, não permitindo a exclusão de documentos, porém caso seja anexado documento erroneamente permitir que seja efetuada justificativa.

5.21 Deverá possuir rotina para cadastramento de comodatários e ou locatários, contendo código, descrição, CPF/CNPJ, endereço completo, CPF e Nome do responsável em caso de comodatário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

ou locatário CNPJ, bem como relatórios gerenciais para controle dos bens cedidos ou alugados, utilizando um ou diversos filtros, principalmente por comodatário ou locatário.

5.22 O sistema deverá possuir através de consulta e relatório, rotina para que seja possível visualizar/levantar todos os bens que já atingiram seu valor residual.

5.23 Permitir consulta por critérios como código do item, número da placa, código do bem junto ao TCE, localização, responsável, parte da descrição ou completa, no início ou no interior das palavras.

5.24 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõe o patrimônio do município, permitindo de maneira rápida e preferencialmente automatizada, o cadastramento, localização, classificação, situação, estado de conservação.

5.25 Possuir cadastro de comissões para as diversas finalidades (recebimento de bens móveis e imóveis, avaliações, reavaliações, depreciações, inventários e outras), indicando ao menos o número e ano do documento que a instituiu, nome dos membros e destaque ao presidente.

5.26 Possibilitar o controle da localização, situação, estado de conservação e outros que se fizerem necessários, quando da realização de inventários.

5.27 Efetuar atualizações de inventários através de escolhas em grupos, exemplo: localização, departamento, divisão, responsável, conta contábil, classificação, situação, estado de conservação e outros.

5.28 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo estiver alocado fisicamente em local errado, bem como atualização do estado de conservação, situação, classificação e outros no momento do inventário.

5.29 Emitir relatórios de inconsistências enquanto o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

5.30 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento, geral ou por localização.

5.31 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida em um bem patrimonial, seja física ou financeira, permitindo sua consulta e relatórios históricos listados por ordem do tipo da movimentação e datas dos acontecimentos, inclusive permitindo a visualização de documentos anexados (notas, fotos e outros documentos), com no mínimo os formatos de arquivos tipo: .REL, .BMP, .GIF,.JPG, .XLS, .PDF, .DOC, mesmo em itens baixados ou devolvidos.

5.32 Permitir vincular, consultar ao cadastro de bens o número e ano do processo licitatório, número e ano de contrato, número e ano de ata, número e ano da nota fiscal, número e ano da autorização de compra ou serviço e número, ano, data, origem e valor do empenho, bem como emitir relatórios utilizando estes critérios de forma única ou concomitante entre eles.

5.33 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor.

5.34 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora ou localização.

5.35 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporando na entidade de destino, sem necessidade de cadastro manual, possibilitando o estorno da transferência se necessário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

5.36 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

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

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

5.39 Possui emissão de etiquetas com padrão da instituição, contendo no mínimo imagem do brasão, número de identificação do bem em algarismos arábicos e em código de barras.

5.40 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributário, Portal da Transparência e outros necessários ao perfeito funcionamento da gestão patrimonial.

5.41 Exportar automaticamente todos os dados necessários às publicações junto ao Portal da Transparência, de acordo com as determinações legais, inclusive com destaque aos itens adquiridos para fins de enfrentamento da Covid 19.

5.42 Deverá possuir rotina para solicitação de transferências de bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, avisando que existem solicitações de transferências pendentes.

5.43 Possibilitar a emissão de relatórios a livre escolha do usuário, utilizando um filtro ou diversos filtros concomitantemente, utilizando um, alguns ou todos os campos cadastrais, como: marca, modelo, localização, classificação, situação, estado de conservação, data de aquisição/ingresso, fornecedor, tipo de ingresso, convênio, processo licitatório, número do empenho, data de empenho e outros que já existam ou que venham a serem implementados.

5.44 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

5.45 Permitir a impressão e registro de termos diversos (de responsabilidade, de transferências, baixas e outros), dos bens patrimoniais, individualmente ou combinando filtros, por intervalo de número de item ou placa, por setor, por responsável, por data inicial e final e outros.

5.46 Geração de Termo de Responsabilidade por responsável, indicando qual a pessoa que de fato está utilizando determinado bem, ou é responsável pela sua gestão, porém na ausência que seja gerado em nome do responsável vinculado a localização do bem.

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

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

5.49 Deverá emitir relatórios gerenciais e estatísticos para consultas das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamentos das informações. EX: Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Localização (Centro de Custo).

5.50 Possuir relatórios das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

5.51 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

editadas pelo próprio usuário.

5.52 Cadastro das garantias dos bens contendo no mínimo: Grid de Sequência, Fornecedor da Garantia, início e término da garantia, tipo da garantia (se do fornecedor ou fabricante), campo para descrição de observações.

5.53 Relatórios gerenciais de garantias, contendo no mínimo: Unidade Gestora, Departamento, localização (centro de custo), classificação, número do item, número da placa, descrição, início e término da garantia, fornecedor, tipo de garantia, marca, modelo, número de série e outros.

5.54 Permitir relatórios das garantias por diversas formas, sem utilização de filtros, relacionando todos, vencidos ou a vencer, por um determinado filtro ou ainda pela combinação de diversos filtros, de todos os campos existentes no cadastro das garantias.

5.55 Cadastro de manutenção de bens, com a periodicidade para a ocorrência, sendo que se fique registrado pelo menos a última realizada e a previsão da próxima a ser realizada, bem como o seu tipo, se corretiva ou preventiva.

5.56 Relatórios gerenciais das manutenções, todas, realizadas e a realizar, utilizando um único filtro ou com a combinação de diversos filtros.

5.57 Todas as funções possíveis deverão ser implementadas com seleção de múltiplos registros, sejam sequenciais ou não.

5.58 Todos os relatórios deverão ser passíveis de emissão utilizando um único filtro ou ainda com a combinação de diversos filtros.

6. MÓDULO CONTABILIDADE / ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1 A contabilidade deve ser integrada a todos os sistemas de informação que gerem fatos relevantes a serem contabilizados em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, em especial com o almoxarifado, patrimônio, financeiro, tributos, arrecadação, recursos humanos, planejamento e orçamento, licitação, compras e empenhos.

6.2 Deve haver relatórios referentes a todos os fatos que gerarem contabilização e que possibilitem a conciliação entre os fatos que originaram os lançamentos e os registros realizados na contabilidade.

6.3 A contabilização dos fatos deve ocorrer de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual, com base em parâmetros pré-definidos, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. O sistema deve gerar de forma automática a depreciação e amortização do ativo imobilizado e intangível.

6.4 Os registros devem ser feitos tanto em relação aos procedimentos contábeis patrimoniais quanto aos procedimentos contábeis orçamentários e de controle, todos em conformidade com o MCASP.

6.5 Os parâmetros utilizados para contabilização devem ser passiveis de edição, de modo que a fórmula de lançamento utilizada, contas débito e crédito, valor, histórico e histórico padrão de cada lançamento, possam ser definidos a critério da contabilidade.

6.6 O sistema deve gerar todas as demonstrações contábeis obrigatórias exigidas pela NBC TSP 11, item 21 e pela Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. As demonstrações devem ser geradas com base nas escriturações registradas no sistema de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

contabilidade e em conformidade com todas as exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade.

6.7 O sistema deve gerar os livros diário, razão e balancete em conformidade com os padrões definidos pela norma de contabilidade.

6.8 Geração dos demonstrativos fiscais Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF em conformidade com Manual De Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional. Os demonstrativos devem ser gerados com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade.

6.9 Geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal SIM-AM do TCE/PR, relativos às tabelas cadastrais, aos módulos planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, tributário, obras públicas em conformidade com Layout SIM-AM disponibilizado pela TCE/PR. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.10 Geração ou preenchimento automático do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Declaração de Contas Anuais - DCA em extensão ".xls" e geração da Matriz de Saldo Contábeis - MSC nas extensões ".xbrl" ou ".csv", em conformidade com o Manual de Procedimentos, Regras Gerais e Instruções de preenchimento, e Regras de Validação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais Do Setor Público Brasileiro – Siconfi da Secretaria do Tesouro Nacional. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.11 Geração de arquivos para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, na extensão ".impt" ou outro formato que possibilite a importação, com todas as informações em conformidade com o *layout* do SIOPS.

6.12 Geração do arquivo de impostação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, na extensão ".csv", contendo as receitas, despesas, remuneração dos profissionais da educação e demais informações em conformidade com *layout* do SIOPE.

6.13 Atendimento ao Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC), em conformidade com o cronograma do município estabelecido pelo Decreto de Marmeleiro nº. 3.211/2021.

6.14 O sistema deve permitir a utilização de múltiplas fontes de recursos para cada conta bancaria, gerando os respectivos arquivos do *LayOut* SIM-AM do TCE/PR. O sistema deve permitir que a fonte de recurso do movimento bancário esteja restrita à fonte do lançamento que lhe deu origem, dessa forma, os movimentos originados por arrecadação de receita, devem conter a mesma fonte da receita que lhe deu origem, os pagamentos das despesas devem possuir a mesma fonte do empenho que lhe deu origem e a fonte dos pagamentos extra orçamentários deve estar relacionada ao documento que lhe deu origem, sendo o arquivo "MovimentoDiarioContaBancaria.txt" gerado com a referida fonte atrelada a "idContaFonte". O sistema deve gerar relatório ou possuir tela de consulta que apresente o saldo das contas por fonte de recurso.

6.15 Na emissão de empenho, o sistema deve estar integrado com o sistema de compras, carregando os dados da requisição/autorização/ordem na emissão do empenho, com possibilidade de edição da despesa (dotação orçamentária).

6.16 Emissão de relatório de empenhos/pagamentos por licitação, que permita selecionar o órgão e a fonte de recursos do empenho.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

6.17 Visualização no mesmo relatório/consulta de dados do credor referentes à empenho, liquidação e pagamento, inclusive nº da nota fiscal liquidada.

6.18 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

6.19 A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;

6.20 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

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

6.22 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

6.23 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

6.24 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

6.25 Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

6.26 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;

6.27 Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;

6.28 Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

6.29 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;

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

6.31 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

6.32 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;

6.33 Possibilitar a geração de arquivo para a Receita Federal, contendo informações do IR e Contribuições Previdenciárias conforme a legislação da RFB e EFD-Reinf.

6.34 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

6.35 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas;

6.36 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

6.37 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

6.38 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc.);

6.39 A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

6.40 Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

6.41 Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

6.42 Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

6.43 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

6.44 Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação

6.45 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

6.46 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

6.47 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

6.48 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

6.49 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

6.50 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

6.51 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

6.52 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

6.53 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

6.54 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;

6.55 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

6.56 Validar na liquidação a regularidade fiscal do fornecedor e débitos tributários;

6.57 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;

6.58 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras conforme as retenções;

6.59 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;

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

6.61 Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

6.62 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

6.63 Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;

6.64 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

6.65 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

6.66 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.67 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

6.68 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;

6.69 Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

6.70 Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.71 Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

6.72 Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

6.73 Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;

6.74 Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

6.75 Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

6.76 Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

6.77 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- Anexo 01 – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Categoria Econômica;
- Alínea 01 – Receita (fonte) despesa (função);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (elemento);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (ação);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão e unidade);
- Anexo 02 – Despesas por Unidade Orçamentária Segundo a Categoria Econômica;
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- Anexo 07 – Programa de trabalho (Função/Subfunção/Programa/Atividade.);
- Anexo 08 – Despesa por (Função/Subfunção/Programa e Vínculo);
- Anexo 09 – Despesa por (Órgão e Função).

6.78 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

a) Amortização da dívida;
b) Ata da Audiência Pública;
c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
d) Avaliação das Metas de Resultado Primário;
e) Avaliação dos Gastos com Pessoal;
f) Comparativo da Receita e Despesa;
g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
i) Demonstrativo das Transferências Financeiras;
j) Demonstrativo das Metas de Investimento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
l) Indicadores de Gastos com Saúde;
m) Indicadores de Gastos com Educação;
n) Renúncia de Receita;

6.79. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

6.80. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

6.81. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

6.82. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

6.83. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

6.84. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

6.85. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

6.86. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

6.87. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

6.88. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

6.89. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

6.90. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

6.91. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

6.92. Permitir o gerenciamento das notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos;

6.93. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo o um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;

6.94. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;

6.95. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;

6.96. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

6.97. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

6.98. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;

6.99. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;

6.100. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;

6.101. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;

6.102. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;

6.103. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;

6.104. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dividas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;

6.105. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;

6.106. Possuir relatório gerencial de uma dívida especifica e de todas as dividas fundadas;

6.107. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;

6.108. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

6.109. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;

6.110. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

6.111. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

demovimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;

6.112. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

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

6.114. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;

6.115. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

6.116. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;

6.117. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

6.118. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

6.119. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

6.120. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

6.121. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;

6.122. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

6.123. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

6.124. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

6.125. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notasextraorçamentárias separadamente;

6.126. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

6.127. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

6.128. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

6.129. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

6.130. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

6.131. Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do Razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

6.132. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

6.133. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;

6.134. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

6.135. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

7. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

7.1. Plano Plurianual - PPA

7.1.1 Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

7.1.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

7.1.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

7.1.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.1.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

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

7.1.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

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

7.1.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

7.1.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

7.1.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;

7.1.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.1.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

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

7.1.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

7.1.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

7.1.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

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

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

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

7.1.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

7.1.24 Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;

7.1.25 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

7.2. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

7.2.1 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

7.2.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.2.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.2.4 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.2.5 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

7.2.6 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.7 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.8 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

7.2.9 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

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

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

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

7.2.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

7.2.15 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

7.2.16 Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Própriascom Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

7.2.17 Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

7.2.18 Possuir cadastro das memorias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

7.2.19 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

7.3.1 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.3.2 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

7.3.3 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

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

7.3.5 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

7.3.6 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

7.3.7 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

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

7.3.9 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.10 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

7.3.11 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.12 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou Decreto.

7.3.13 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.3.14 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

7.3.15 Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

7.3.16 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

7.3.17 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

7.3.18 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

7.3.19 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

consignação;

7.3.20 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.21 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.22 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;

7.3.23 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;

7.3.24 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.25 Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.26 Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:

7.3.27 Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação: Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

7.3.28 Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.29 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.30 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.31 Permitir a impressão do decreto para suplementação;

7.3.32 Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, exclui ou alterar previsões de receita e despesa;

7.3.33 Permitir a e emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

7.3.34 Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

7.3.35 Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

7.3.36 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

7.3.37 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;

7.3.38 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

7.3.39 Permitir liberação dos valores contingenciados;

7.3.40 Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;

7.3.41 Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

7.3.42 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;

7.3.43 Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;

7.3.44 Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

8. MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despezas Previdenciárias;
e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
f) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
h) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
i) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
j) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

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

8.3 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
b) Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada;
c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

8.4 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

8.5 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao13º da LRF:

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

8.6 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

8.7 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

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

8.9 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

8.10 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
a) Balanço Patrimonial;
b) Receitas Orçamentárias;
c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

8.11 Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

8.12 Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;

8.13 Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;

8.14 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

8.15 Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;

8.16 Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Deve ser permitido o rateio de valores;

8.17 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;

8.18 Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;

8.19 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

8.20 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado (SIM-AM);

8.21 Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;

8.22 Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

8.23 Gerar arquivos para a Dirf;

8.24 Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

9. MÓDULO FINANCEIRO / TESOURARIA

9.1 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

9.2 O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina especifica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

9.3 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.4 Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

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

9.6 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

9.7 Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.8 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

9.9 Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

9.10 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir oregistro;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

9.11 Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

9.12 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.13 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

9.14 Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

9.15 Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

9.16 Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;

9.17 Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

9.18 Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

9.19 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.20 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;

9.21 Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.22 Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

9.23 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

9.24 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

9.25 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

9.26 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;

9.27 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

9.28 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

9.29 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

9.30 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

9.31 Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

9.32 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

9.33 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

9.34 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

9.35 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

9.36 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

9.37 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

9.38 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;

9.39 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

9.40 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

9.41 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

9.42 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

9.43 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

9.44 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

9.45 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

9.46 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores e emitir os relatórios de pendências de conciliação bancária;

9.47 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

data, descrição, valor, controle de lançamento;

9.48 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

9.49 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

9.50 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

9.51 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

9.52 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

9.53 Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa;

9.54 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

9.55 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

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

9.57 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

9.58 Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;

9.59 Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);

9.60 Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

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

9.62 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

9.63 Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

9.64 Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

9.65 Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

9.66 Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

9.67 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

9.68 Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

9.69 Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

9.70 O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente;

9.71 Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações;

9.72 Emitir relatório de controle de fontes de recursos, pelo valor empenhado e pago, validando com o saldo bancário.

9.73 Movimentar contas bancárias e realizar conciliação bancária automática.

9.74 Gerar ordens bancárias/borderôs para pagamento de lotes de fornecedores, com baixa automática, configurando de acordo com o modelo de cada banco.

9.75 Permitir selecionar vários empenhos para efetuar uma única baixa em determinada conta, inclusive os extraorçamentários.

9.76 Permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo optar por uma conta principal.

9.77 Emitir relatórios gerenciais, como despesas empenhadas a pagar, liquidadas a pagar, liquidadas pagas, despesas totais, por departamentos, fontes e unidades orçamentárias, pagamentos por credor, boletim diário de caixa, boletim de movimentação de caixa, saldos das fontes de recurso por conta, transferências, dentre outros.

10. MODULO GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

10.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

10.2 O Módulo de Controle interno deve permitir a gestão por entidade e ser integrado aos demais módulos do sistema, de modo que não haja necessidade de importação/exportação de dados;

10.3 Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

10.4 Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

10.5 No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

10.6 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

10.7 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

10.8 Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

10.9 Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

10.10 Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

10.11 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

10.12 Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

10.13 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

10.14 Permitir o agendamento de auditoria;

10.15 Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

10.16 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

10.17 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

10.18 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

10.19 Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar analise, encerrar e cancelar;

10.20 Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

10.21 Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

10.22 Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

10.23 Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

10.24 Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

10.25 Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

10.26 Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

10.27 Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

10.28 Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.29 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

10.30 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.31 Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;

10.32 Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas;

10.33 Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos;

10.34 Na consulta integrada de documentos, permitir filtrar pela categoria do documento, pela situação e pela publicação ou não do mesmo no Portal de Transparência;

10.35 A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, opção para visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos;

10.36 Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos;

10.37 Permitir a e emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados;

10.38 Possuir rotina de notificações do controle Interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele;

11. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

O sistema de transparência pública deverá atender integralmente às exigências legais, técnicas e operacionais descritas a seguir:

11.1. Manutenção, Migração, Suporte e Hospedagem

- Manutenção contínua do portal e sistema;
- Migração de dados sem perdas e com integridade garantida;
- Suporte técnico especializado com tempo de resposta ágil;
- Hospedagem segura, estável e de alta disponibilidade;
- Implantação com mínimo impacto nas informações existentes;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

- Treinamento presencial e suporte remoto;
- Acompanhamento técnico contínuo e suporte para esclarecimento de dúvidas.

11.2. Conformidade com Legislação e Normas Vigentes

O sistema deve atender às seguintes normas e legislações:

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei Complementar nº 131/2009;
- O Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, regulamenta expressamente a forma pela qual os políticos entes federativos devem estruturar os sistemas de gestão financeira e divulgar os dados públicos, garantindo transparência ativa conforme a LC 131/2009;
- Lei nº 9.755/1998 (TCU – Transparência pela internet);
- A Portaria TCU nº 275, de 14 de dezembro de 2000, institui o Anexo II da Instrução Normativa TCU nº 28/1999, definindo quais os dados e informações que os municípios devem disponibilizar na homepage "Contas Públicas" na internet, conforme previsto na Lei nº 9.755/1998;
- A Lei nº 8.666/1993 contribui para garantir a publicidade, a fiscalização e a participação social nos procedimentos licitatórios e nos contratos ainda vigentes sob sua regulamentação;
- A Lei Federal nº 14.133/2021 institui um novo marco legal que reforça a transparência ativa nos processos licitatórios e contratuais, com base nos princípios da publicidade e do acesso público à informação. Destacam-se o art. 174, que cria o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), destinado ao registro, divulgação e monitoramento das contratações, e a preferência pela forma eletrônica, que assegura maior rastreabilidade e acesso público aos atos. Já o art. 161 determina a obrigatoriedade da divulgação, em até 15 dias úteis, dos atos sancionatórios, promovendo o controle social e a fiscalização externa.
- Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Executivo Federal, mas serve como referência para SIC e e-SIC.

LGPD (Lei nº 13.709/2018):

- Nomeação do Encarregado (DPO);
- Política de privacidade publicada e acessível;
- Registro das atividades de tratamento;
- Mecanismos de resposta a solicitações dos titulares de dados;
- Anonimização de dados sensíveis;
- Adequação aos princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança da informação.

Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021):

- Regulamentada pelos Decretos Municipais nº 3627/2025 e nº 3415/2023;
- Acesso automatizado a dados abertos;
- Divulgação de pesquisas de satisfação do usuário.

Decretos Municipais:

- Decreto Municipal nº 2.820, de 7 de dezembro de 2016;
- Decreto Municipal nº 2934, de 13 de março de 2018**;**

Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR):

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

- Observância às diretrizes da IN nº 37/2009 do TCE-PR reforça a transparência ao padronizar e exigir a prestação de contas clara, acessível e tempestiva, permitindo o controle social e a fiscalização;
- Observância às diretrizes da IN nº 89/2013 do TCE-PR regulamenta a estrutura dos Portais da Transparência dos entes públicos do Paraná, garantindo o acesso amplo, claro e atualizado às informações públicas, em conformidade com a LAI e a LRF;
- Observância às diretrizes da IN nº 120/2016 do TCE-PR institui o SIM-AM e fortalece a transparência pública ao exigir o envio mensal e padronizado de dados municipais, permitindo o controle social e o acompanhamento contínuo da gestão;
- Adoção dos critérios e recomendações constantes no Manual do ITP para maximização da pontuação nos índices de transparência;
- Critérios adicionais relacionados à COVID-19 e vacinação;

Outros dispositivos:

- Cumprimento de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público, conforme aplicável, nº MP/PR 0158.15.00043-4 celebrada no dia 17/05/2015.

11.3. Portal Institucional

- Estrutura compatível com padrões técnicos atualizados;

- Gerenciamento via painel administrativo intuitivo, sem necessidade de conhecimento técnico avançado;

- Possibilidade de personalização de conteúdos e estrutura.

11.4. Acessibilidade e Transparência em Tempo Real

Transparência em tempo real:

- Exibição de dados atualizados em tempo real;
- Ferramenta de pesquisa eficiente e funcional que permite ordenar as consultas por código, valor, nome do credor, número do empenho, histórico, descrição da despesa, código da despesa, entre outras opções, conforme o tema consultado.

Mecanismos de Acessibilidade:

- Símbolo de acessibilidade visível;
- Caminho de navegação (breadcrumb);
- Opção de alto contraste;
- Redimensionamento de texto;
- Mapa do site institucional e organizacional;
- complemento com relação às medidas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, como leitor de libras e conversão de texto em áudio, sem a necessidade de baixar aplicativos para fazer uso dos mesmos.

11.5. Requisitos Tecnológicos Mínimos

- Acesso via internet com reCAPTCHA, sem exigência de senha;
- O sistema deve contar com módulo de controle de usuários e permissões, registrando todas as ações de administradores (inclusões, alterações e exclusões), com ferramentas de consulta, parametrização geral e visualização dos formatos utilizados;
- Painel administrativo com: Controle de permissões; registro de log com carimbo de data/hora;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

- Possuir consulta aos acessos diários com gráficos e relatórios dos horários e quantidade de acessos externos;
- Deve permitir que usuários autorizados gerenciem consultas, realizem upload de arquivos, definam quais serão exibidas no Portal da Transparência e organizem os anexos por agrupadores e ordem de exibição;
- Atualizações automáticas e visíveis;
- Monitoramento de acessos (relatórios estatísticos e gráficos);
- Backup automático;
- Exportação de dados em múltiplos formatos (PDF, CSV, XLSX, ODT, ODS), incluindo padrão XLSX;
- Upload e gestão de documentos com parametrização;
- Certificado SSL e conformidade com padrões de acessibilidade nacionais;
- Filtros múltiplos e detalhamento personalizável nas consultas;
- Recursos visuais customizáveis: banners, notificações, layouts e templates;
- Suporte a dados dos últimos 5 anos (mínimo);
- Cadastro da estrutura organizacional, horários e organograma;
- Recursos de interação: FAQ, pesquisa rápida, Fale Conosco;
- Possibilidade de disponibilizar links para portais oficiais, como o Diário Oficial do Município, legislação local, Radar da Transparência Pública, TCE/PR e páginas dos consórcios dos quais o município é integrante, visando facilitar o acesso às informações públicas.

Certificações e Conformidades Recomendadas:

- Aderência às diretrizes da **Cartilha de Acessibilidade na Web (eMAG)** do Governo Federal;
- Utilização de padrões abertos e interoperáveis (ex.: JSON, XML);
- Conformidade com o **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil (Resolução CONARQ nº 43/2015)**.

11.6. Integração com Sistemas Oficiais

- Compatibilidade com o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- Integração com demais sistemas oficiais e fontes internas, incluindo atendimento às exigências do SICONF – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (conforme Portaria STN nº 548/2015 e atualizações).

11.7. Transparência Passiva – Atendimento à LAI

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- Indicação da unidade responsável;
- Endereço, telefone, e-mail e horários de atendimento;
- Envio de pedidos via e-SIC com interface simples e acessível;
- Publicação do instrumento normativo da LAI;
- Indicação dos prazos legais e autoridades competentes;
- Relatórios estatístico anuais de atendimento;
- Lista de documentos classificados e desclassificados;
- Cadastro de pedidos físicos e eletrônicos;
- Acompanhamento de solicitações por usuário.

Ouvidoria:

- Atendimento presencial e eletrônico, contemplando todas as funcionalidades necessárias ao pleno exercício do direito de acesso à informação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

11.8. Transparência Ativa

Informações Institucionais:

- Estrutura organizacional (organograma);
- Competências e atribuições;
- Identificação de gestores;
- Contatos institucionais;
- Atos normativos;
- FAQ;
- Integração com redes sociais;
- Botão do Radar da Transparência Pública.
- Carta de Serviços ao Usuário.

11.9. Atualização Automática e Publicação Integrada no Portal da Transparência

O sistema deverá realizar atualizações automáticas e periódicas, conforme parametrização temporal (por hora no mínimo), exibindo no Portal da Transparência a data e hora da última atualização. As informações devem estar compatíveis e integradas aos bancos de dados dos sistemas existentes, adotando modelo integrado de administração financeira e controle. Dessa forma, os dados serão disponibilizados em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação manual, conforme os módulos instalados. As atualizações poderão ser realizadas a qualquer momento, de forma pontual ou sob demanda, inclusive para atender a alterações legais ou novas exigências normativas.

Módulos Integrados e Informações Obrigatórias

Receita

- Previsão e realização da receita;
- Classificação por natureza da receita;
- Relação de inscritos em dívida ativa.

Renúncia de Receita

- Informações sobre desonerações tributárias com base legal;
- Identificação dos beneficiários;
- Projetos culturais ou esportivos contendo valores e beneficiários.

Despesas

- Informações sobre empenhos, liquidações e pagamentos e respectivos documentos fiscais;
- Detalhamento com nome do credor, objeto da despesa e processo licitatório correspondente;
- Consulta detalhada dos empenhos e respectivos beneficiários;
- Consulta detalhada de ajuda de custo (auxílios estudantes, transporte professores programa mais médicos e ou aluguel social previstos na legislação como auxílios);
- Consulta detalhada de reembolsos a funcionários conforme legislação;
- Despesas por Classificação Institucional e despesa por função, por programa e ação de governo, por natureza da despesa e ou por fonte de recurso.

Convênios e Transferências

- Dados sobre transferências recebidas e realizadas, com valores, objetos e partes envolvidas;
- Inclusão de acordos firmados sem transferência financeira.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Recursos Humanos

- Editais e resultados de concursos públicos;
- Quadro de Pessoal: Nesta opção é possível consultar a posição de pessoal (vagas disponíveis e vagas preenchidas por tipo de cargo: efetivo, comissionado, emprego público, etc.;) em cada unidade;
- Salários por Colaborador: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por nome do servidor ou cargo;
- Salários por Lotação/Cargo: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por lotação ou cargo;
- Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções: Nesta opção é possível consultar funcionários por tipo de contrato;
- Plano de Cargos e Salários: Nesta opção é possível consultar a competência, descrição de cargo, lei de criação, valor salarial, vinculo, quantidade de funcionários;
- Informações sobre estagiários, terceirizados e processos seletivos, contendo local de trabalho e período de contrato;
- Servidores cedidos e recebidos;
- Servidores ativos e inativos. Sendo possível consultar a relação dos servidores em atividade cargo, função e lotação em cada unidade, contendo: nome, matrícula, situação funcional (em atividades ou em licença).

Diárias

- Nome do beneficiário, cargo, valor recebido, motivo e destino da viagem;
- Publicação da tabela de valores vigente, conforme legislação local.

Financeiro

- Diário de Bancos, relação de extratos das diversas contas;
- Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Empenhos a Pagar;
- Pagamentos.

Licitações e Contratações

- Relação completa e sequencial dos procedimentos licitatórios com documentos e fases;
- Informações sobre modalidade, valor, objeto, penalidades e situação atual;
- Publicação do plano anual de contratações;
- Divulgação de atas de registro de preços e lista de fornecedores sancionados.

Contratos e Parcerias

- Relação de contratos firmados com publicação do inteiro teor e respectivos aditivos;
- Identificação dos fiscais designados;
- Ordem cronológica de pagamentos realizados.

Emendas Parlamentares

- Identificação detalhada de emendas recebidas, com origem, valor e objeto;
- Informações sobre a execução das emendas, inclusive mediante transferências via PIX.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Obras Públicas

- Detalhamento das obras, incluindo objeto, status, cronograma, empresa contratada, datas, pagamentos e quantitativos;
- Informações sobre obras paralisadas, com justificativa e previsão de retomada.

Planejamento e Contabilidade Pública

- Publicação das prestações de contas e respectivos julgamentos pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo;
- Divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com seus respectivos anexos;
- Publicação dos anexos previstos na Lei nº 4.320/1964, objetivo demonstrar os principais instrumentos utilizados pela administração pública nas atividades de elaboração e controle do orçamento.

Frotas

- Relação atualizada dos veículos oficiais, contendo modelo, placa, número de patrimônio e situação;
- Controle de uso, incluindo abastecimento, quilometragem, manutenções e condutores;
- Relatórios de despesas com veículos;
- Indicação de veículos inativos, alienados ou cedidos, com justificativa e valores.

Patrimônio

- Inventário atualizado dos bens móveis e imóveis com local de alocação, valor e situação;
- Informações sobre cessões, doações, transferências e alienações, acompanhadas de atos normativos;
- Relação de imóveis públicos com a destinação atual e valor estimado;
- Relatórios de bens inservíveis e resultados de leilões.

Almoxarifado

- Estoques atualizados por item, com quantidade, local e unidade de medida;
- Registro de entradas e saídas de materiais, com data, setor e responsável;
- Informações vinculadas a notas fiscais, fornecedores e processos de aquisição;
- Inventários físicos periódicos e identificação de materiais inservíveis.
- Fornecedores: Nesta opção é possível consultar os produtos e suas requisições e processos, de acordo com a data de expedição informada.
- Produtos: Nesta opção é possível consultar os processos de requisição para os produtos, de acordo com a data de expedição informada.
- Ordens de Compras por processo licitatório e diretas.

12. MÓDULO TRIBUTAÇÃO

12.1. Arrecadação

12.1.1 O Sistema deverá dispor de cadastro para usuários ilimitados, sendo possível a parametrização da liberação de acesso para cada usuário ou ainda por grupo de usuários (administradores, usuários), conforme a necessidade.

12.1.2 Deve registrar log dos usuários e das atividades.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.3 Deve ser possível gerenciar várias telas (lançamentos, cadastros, levantamento de débitos) concomitantes.

12.1.4 Deverá dispor de mecanismo que permita a visualização dos débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, apresentando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão.

12.1.5 Permitir a emissão de guias de um ou vários débitos. Na guia deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado e a data validade/vencimento.

12.1.6 Permitir a emissão do carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo. O carnê deve ser personalizável de acordo com as necessidades do Município.

12.1.7 Emitir as Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional, conveniadas com o Município.

12.1.8 As emissões de todas as Guias de Recolhimento de Tributos sejam controladas pelo sistema.

12.1.9 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, carnês, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração dos campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

12.1.10 Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

12.1.11 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade, bem como demais dívidas que existam de outros tipos de cadastro.

12.1.12 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

12.1.13 Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

12.1.14 Permitir a realização de parcelamento, reparcelamento e estorno de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa, executado ou não, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, conforme legislação vigente.

12.1.15 Permitir a parametrização do termo do reparcelamento para impressão diretamente no sistema.

12.1.16 Possibilitar o estorno do reparcelamento.

12.1.17 Possibilitar o cancelamento do reparcelamento por parcelas em atraso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.18 Gerar relatórios dos parcelamentos, com as parcelas, vencimentos e valores restantes.

12.1.19 Possibilitar gerenciar os débitos que serão objetos do reparcelamento.

12.1.20 Possibilitar a consulta dos pagamentos já efetuados, bem como suas datas, valores devidos e valores pagos.

12.1.21 Possibilitar a consulta das guias emitidas/certidões emitidas por usuário.

12.1.22 Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

12.1.23 Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em qualquer tipo de cadastro, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

12.1.24 Deverá possuir cadastro de imóveis urbanos com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.25 Deverá possuir cadastro de imóveis rurais com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.26 Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.27 Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.28 Deverá ser possível a criação de ao menos 4 (quatro) novos tipos de cadastros, além dos 04 (quatro) já citados, que o Município entenda ser necessário para atender seus interesses, com as informações específicas, e a criação de novos campos que o próprio fisco definirá, inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.29 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

12.1.30 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

12.1.31 Permitir o cadastramento dos logradouros do Município, informando minimamente sua descrição, sua posição de distrito, setor, bairro e segmento, CEP e o Decreto/Lei que o instituiu.

12.1.32 Permitir o cadastramento dos bairros, planta de valores, loteamentos e zoneamento.

12.1.33 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento

12.1.34 Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada de campos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.35 Emissão de Espelho do cadastro para todos os tipos de cadastros, devendo listar os dados tais como estejam no momento da emissão, sendo que na impressão deve aparecer a data da geração.

12.1.36 Ajustar dados cadastrais, quanto a unificação/desmembramento.

12.1.37 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas.

12.1.38 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações.

12.1.39 Possibilitar a digitação de enquadramento das empresas;

12.1.40 Permitir a validação do arquivo de CNPJ disponibilizado pela RFB.

12.1.41 Possibilitar a consulta do cadastro dos contadores, integrado com a Declaração Eletrônica de ISS.

12.1.42 Emitir relatórios diversos, sendo possível a sua parametrização conforme necessidade.

12.1.43 Emitir relatório de empresas por contador.

12.1.44 Emitir relatório de empresas por atividades.

12.1.45 Possibilitar a integração do sistema com o sistema integrador Empresa Fácil.

12.1.46 Atender integralmente ao contido na 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), sendo que os códigos das atividades devem seguir esta estrutura.

12.1.47 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

12.1.48 Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no Município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

12.1.49 Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

12.1.50 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

12.1.51 Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

12.1.52 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

12.1.53 Possibilitar o acesso aos dados cadastrais do Contribuinte/Empresa sobre o quadrosocietário.

12.1.54 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

fixo ou variável.

12.1.55 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

12.1.56 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a qualquer tributo e/ou receita derivada.

12.1.57 Parametrizar dívidas, tributos, correção, multa e juro.

12.1.58 Cadastrar várias moedas, com possibilidade de atualizações mensais.

12.1.59 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício e as datas de vencimentos de tributos por exercício.

12.1.60 Gerenciar as operações:

a) De isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

b) Da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

c) De Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

d) De Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

e) Dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno das mesmas.

f) De reparcelamento, assim como permitir o estorno do mesmo quando necessário.

12.1.61 Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, assim como toda a parametrização necessária para baixa dos arquivos de retorno da arrecadação.

12.1.62 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados a Fazenda Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

12.1.63 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

12.1.64 Importar arquivos DASSENDA.

12.1.65 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional.

12.1.66 Importar arquivos do DAS-SIMEI.

12.1.67 Importar arquivos da DASN-SIMEI.

12.1.68 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.69 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

12.1.70 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

12.1.71 Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do Município, através de arquivos em formato digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

12.1.72 Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

12.1.73 Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.74 Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.75 Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.76 Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

12.1.77 Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

12.1.78 Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

12.1.79 Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

12.1.80 Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

12.1.81 Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

12.1.82 Deve permitir o pagamento parcial de débitos;

12.1.83 Deve permitir o pagamento manual de débitos através da guia de recolhimento ou não.

12.1.84 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento e/ou carnê, incluir valores de outros tributos.

12.1.85 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município.

12.1.86 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.

12.1.87 Possibilitar a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

12.1.88 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.89 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas das atividades para cálculo do ISSQN.

12.1.90 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

12.1.91 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

12.1.92 Possibilitar o lançamento manual de todos tipos de débitos.

12.1.93 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

12.1.94 Demonstrativo analítico:

a) De valores de débitos lançados.
b) De débitos vencidos e a vencer, por tipo de cadastro.
c) De débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
d) De pagamentos por empresa.
e) De movimento econômico.
f) De operações de parcelamentos e reparcelamento em determinado período.
g) Da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
h) De retenções de imposto na fonte por empresa.
i) De isenção de débitos.
j) Das guias de recolhimento por situação num determinado período.
k) Dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

12.1.95 Demonstrativo sintético:

a) De débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
b) De débitos prescritos e a prescrever.
c) De previsão da receita.
d) De cadastro sem lançamentos de débito.
e) De resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
f) Por atividade e exercício.
g) Das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
h) Dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
i) De débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

12.1.96 Demonstrativo analítico e sintético:

a) De pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
b) Da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por unidade cadastral, num determinado período.
c) Dos maiores devedores por atividade.
d) Dos maiores pagadores por atividade.

12.1.97 Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

12.1.98 Emissão de relatório de Saldo por Receita e Saldo por Tributo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.1.99 Geração de relatório do diário de Arrecadação – TCE-PR.

12.1.100 Emitir relatórios estatísticos com possibilidade de comparação entre períodos.

12.1.101 Deve permitir a realização de estorno/extinções de lançamentos, pagamentos e extinções.

12.1.102 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

12.1.103 Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao Município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

12.1.104 Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

12.1.105 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.106 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos ospagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social doprestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número,Série e valor da nota.

12.1.107 Possibilitar de forma on-line e sem interação do Município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.

12.1.108 Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais concursos públicos.

12.1.109 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

12.1.110 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

12.1.111 Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

12.1.112 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança sendo esta parametrizável para todos os tipos de cadastros.

12.2. GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

12.2.1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.2.2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

12.2.3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;

12.2.4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

12.2.5 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

12.2.6 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

12.2.7 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

12.2.8 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

12.2.9 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

12.2.10 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;

12.2.11 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

12.2.12 Emitir 2° via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

12.2.13 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

12.2.14 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

12.2.15 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

12.2.16 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

12.2.17 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

12.2.18 Consultar documentos devolvidos e entregues;

12.2.19 Consultar todos os lançamentos na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;

12.2.20 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

12.2.21 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;

12.2.22 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

12.2.23 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

12.2.24 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

12.2.25 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

12.2.26 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

12.2.27 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

12.2.28 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

12.2.29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

12.2.30 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

12.2.31 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;

12.2.32 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;

12.2.33 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;

12.2.34 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;

12.2.35 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;

12.2.36 Realizar recálculos de lançamentos;

12.2.37 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;

12.2.38 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;

12.2.39 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;

12.2.40 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;

12.2.41 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

configurando de acordo com a classificação do débito;

12.2.42 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;

12.2.43 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;

12.2.44 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;

12.2.45 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;

12.2.46 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;

12.2.47 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

12.2.48 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

12.2.49 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

12.2.50 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

12.2.51 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

12.2.52 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "*.txt*" e por WebService;

12.2.53 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

12.2.54 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

12.2.55 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reeimpressãodo documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

12.2.56 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

12.2.57 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

12.2.58 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

12.2.59 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

12.2.60 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

12.2.61 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

12.2.62 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

12.2.63 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

12.2.64 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

12.2.65 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

12.2.66 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

12.2.67 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;

12.2.68 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

12.2.69 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;

12.2.70 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.71 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.72 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

12.2.73 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotina de extrato de débitos e ficha financeira.

12.2.74 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex.: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo ira ser processado normalmente.

12.2.75 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de Entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

12.2.76 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

12.2.77 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

12.2.78 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

12.2.79 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

12.2.80 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.

12.2.81 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRCode para pagamento na modalidade PIX.

12.3. GESTÃO DE IPTU E TAXAS

12.3.1 Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios ezoneamentos;

12.3.2 Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

12.3.3 Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

12.3.4 Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

12.3.5 Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

12.3.6 Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.3.7 Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com autilização da edificação;

12.3.8 Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.3.9 Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

12.3.10 Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

12.3.11 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.3.12 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou formade pagamento;

12.3.13 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.3.14 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

12.3.15 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

12.3.16 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

12.3.17 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

12.3.18 Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

12.3.19 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

12.3.20 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

12.3.21 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

12.3.22 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

12.3.23 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

12.3.24 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;

12.3.25 Desmembrar ou Remembrar imóveis;

12.3.26 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

12.3.27 Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;

12.3.28 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade decadastros para criação;

12.3.29 Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

12.3.30 Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;

12.3.31 Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;

12.3.32 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;

12.3.33 Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;

12.3.34 Relacionar zoneamentos com o imóvel;

12.3.35 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

12.3.36 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.3.37 Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;

12.3.38 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;

12.3.39 Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;

12.3.40 Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;

12.3.41 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;

12.3.42 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;

12.3.43 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;

12.3.44 Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;

12.3.45 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

12.3.46 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

12.3.47 Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;

12.3.48 Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.

12.3.49 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

12.4. GESTÃO DO ISS E TAXAS

12.4.1 Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;

12.4.2 Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;

12.4.3 Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;

12.4.4 Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;

12.4.5 Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;

12.4.6 Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;

12.4.7 Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;

12.4.8 Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;

12.4.9 Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);

12.4.10 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.4.11 Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;

12.4.12 Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);

12.4.13 Adequar o sistema a Lei complementar n° 116/03;

12.4.14 Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;

12.4.15 Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;

12.4.16 Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;

12.4.17 Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;

12.4.18 Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.4.19 Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

das secundárias;

12.4.20 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.4.21 Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;

12.4.22 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;

12.4.23 Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;

12.4.24 Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;

12.4.25 Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;

12.4.26 Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;

12.4.27 Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;

12.4.28 Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;

12.4.29 Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derrogada a qualquer momento;

12.4.30 Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;

12.4.31 Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;

12.4.32 Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

12.4.33 Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

12.4.34 Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

12.4.35 Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

12.4.36 Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

12.4.37 Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

12.4.38 Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.4.39 Permitir alteração das características das atividades;

12.4.40 Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

12.4.41 Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

12.4.42 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

12.4.43 Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

12.4.44 Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

12.4.45 Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

12.4.46 Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo deforma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e mail automático do resultado da análise parao contribuinte solicitante.

12.5. GESTÃO DO ITBI E TAXAS

12.5.1 Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;

12.5.2 Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;

12.5.3 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;

12.5.4 Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;

12.5.5 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;

12.5.6 Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;

12.5.7 Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;

12.5.8 Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;

12.5.9 Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.5.10 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;

12.5.11 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;

12.5.12 Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;

12.5.13 Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;

12.5.14 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;

12.5.15 Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;

12.5.16 Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;

12.5.17 Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;

12.5.18 Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;

12.5.19 A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;

12.5.20 O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

12.5.21 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;

12.5.22 Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;

12.5.23 Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;

12.5.24 Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

12.5.25 Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

12.6. GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

12.6.1 Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

12.6.2 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.6.3 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

12.6.4 Extinguir débitos por serviços não realizados;

12.6.5 Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

12.6.6 Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

12.6.7 Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

12.6.8 Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

12.6.9 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.6.10 Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

12.6.11 Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;

12.6.12 Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

12.6.13 Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

12.7. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

12.7.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

12.7.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

12.7.3 Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

12.7.4 Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

12.7.5 Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

12.7.6 Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA’s, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

12.7.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data enúmero da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

12.7.8 Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

12.7.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

12.7.10 Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

12.7.11 Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

12.7.12 Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

12.7.13 Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

12.7.14 Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

12.7.15 Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

12.7.16 Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

12.7.17 Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

12.7.18 Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

12.7.19 Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

12.7.20 Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico; Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

12.7.21 Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

12.7.22 Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

12.7.23 Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

12.7.24 Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

12.7.25 Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

12.7.26 Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

12.7.27 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

12.7.28 Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

12.7.29 Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

12.7.30 Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

12.7.31 Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

12.7.32 Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

12.7.33 Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

12.7.34 Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e- mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

12.7.35 Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

12.7.36 Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

12.7.37 Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

12.7.38 Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

12.7.39 Possuir integração com o SCPC-Serviço Central de Proteção ao Crédito;

12.7.40 Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

12.7.41 Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento *online*, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

12.7.42 Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

12.7.43 Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

13. MÓDULO GESTÃO FISCAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.1. ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

13.1.1 Possuir cadastro Mobiliário Único;

13.1.2 Escriturar Prestadores de Serviços;

13.1.3 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;

13.1.4 Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;

13.1.5 Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);

13.1.6 Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

13.1.7 Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

13.1.8 Escriturar serviços tomados;

13.1.9 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.10 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.11 Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

13.1.12 Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13.1.13 Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

13.1.14 Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

13.1.15 Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

13.1.16 Lançar automaticamente valores declarados;

13.1.17 Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

13.1.18 Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

13.1.19 Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.1.20 Razão social do declarante/contribuinte;

13.1.21 CNPJ/CPF;

13.1.22 Endereço completo;

13.1.23 Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

13.1.24 Número e data de emissão do documento fiscal e Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

13.1.25 Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

13.1.26 Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

13.1.27 Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

13.1.28 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

13.1.29 Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

13.1.30 Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

13.1.31 Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

13.1.32 Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

13.1.33 Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

13.1.34 Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

13.1.35 Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ daadministradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

13.1.36 Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;

13.1.37 Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

13.1.38 Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

13.1.39 Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

13.1.40 Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.1.41 Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

13.1.42 Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

13.1.43 Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

13.1.44 Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

13.1.45 Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

13.1.46 Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

13.1.47 Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

13.1.48 Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

13.1.49 Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

13.1.50 Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

13.1.51 Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;

13.1.52 Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

13.1.53 Permitir mais de uma declaração por competência.

13.1.54 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

13.1.55 Efetuar declaração sem movimento;

13.1.56 Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

13.1.57 Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.58 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.1.59 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.60 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.61 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.2. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

13.2.1 Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;

13.2.2 Emitir NFS-e;

13.2.3 Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;

13.2.4 Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;

13.2.5 Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

13.2.6 Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;

13.2.7 Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar116/03, inclusive na mesma nota;

13.2.8 Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;

13.2.9 Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

13.2.10 Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;

13.2.11 Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

13.2.12 Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFSe;

13.2.13 Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;

13.2.14 Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.2.15 Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;

13.2.16 Configurar quantidade de horas que a NFS- e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;

13.2.17 Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;

13.2.18 Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;

13.2.19 Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

13.2.20 Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

13.2.21 Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;

13.2.22 Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

13.2.23 Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;

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

13.2.25 Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

13.2.26 Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

13.2.27 Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;

13.2.28 Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;

13.2.29 Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;

13.2.30 Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

13.2.31 Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

13.2.32 Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

13.2.33 Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.2.34 Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);

13.2.35 Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

13.2.36 Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

13.3. MÓDULO ISSQN BANCOS

13.3.1 Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

13.3.2 Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

13.3.3 Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

13.3.4 Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

13.3.5 Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.

13.3.6 Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

13.3.7 Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

13.3.8 Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

13.3.9 Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

13.3.10 Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

13.3.11 Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

13.3.12 Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituiçãofinanceira e pela data da importação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.4. MÓDULO SIMPLES NACIONAL

13.4.1 Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.2 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.3 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

13.4.4 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.5 Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.6 Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.7 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.8 Importar arquivos DASSENDA;

13.4.9 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;

13.4.10 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.11 Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

13.4.12 Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

13.4.13 Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

13.4.14 Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

13.4.15 Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

13.4.16 Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

13.4.17 Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

13.4.18 Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

13.4.19 Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.20 Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.21 Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

13.4.22 Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

13.4.23 Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

13.4.24 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

13.4.25 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

14. MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS

a) Permitir realizar cadastros de cemitérios.
b) Permitir realizar cadastros de lotes.
c) Permitir realizar cadastros de sepulturas.
d) Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
e) Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
f) Permitir realizar cadastros de funerárias.
g) Permitir realizar cadastros de ossuários.
h) Permitir realizar cadastros de coveiros.
i) Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
j) Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
k) Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
l) Permitir realizar cadastros de falecidos.
m) Permitir agendar e registrar sepultamentos.
n) Permitir registrar exumações.
o) Permitir registrar transferências para ossuários.
p) Permitir registrar mudanças de cemitérios.
q) Permitir registrar mudanças de cidades.
r) Permitir registrar transferências para outros lotes.
s) Permitir registrar outras transferências.
t) Permitir registrar desapropriações.
u) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
v) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
w) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
x) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
y) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
z) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
aa) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
bb) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
cc) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
dd) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
ee) Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
ff) Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
gg) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
hh) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
ii) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
jj) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
kk) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
ll) Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

mm) Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
nn) Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
oo) Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
pp) Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

15. MODULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

15.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

15.2 Possibilitar relacionamento e emissão de relatórios de funcionário X acúmulo de cargo, constando: entidade, carga horária, horário de trabalho, remuneração, cargo e outros necessários para validações e prestações de contas;

15.3 Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema;

15.4 Permitir alterar dados de conta bancaria e excluir conta.

15.5 Atualizar RG para nova carteira de identidade.

15.6 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

15.7 Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

15.8 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

15.9 Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

15.10 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

15.11 Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

15.12 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.13 Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

15.14 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

15.15 Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

15.16 Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

15.17 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

15.18 Na ausência de PIS validar o CPF no campo do PIS;

15.19 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

15.20 Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

15.21 Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF e e-social.

15.22 Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;

15.23 Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais , banco de horas e compensação de horas;

15.24 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

15.25 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato e para geração automática de crachá conforme layout definido pela Prefeitura Municipal, sendo compatível com impressoras de confecção de crachás;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.26 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

15.27 Permitir lançar a programação de férias dos servidores;

15.28 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento, faltas e regime.

15.29 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

15.30 Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

15.31 Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

15.32 Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

15.33 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica, contendo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;

15.34 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado, e prorrogações por outros motivos;

15.35 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas), de forma automática com o ponto eletrônico;

15.36 Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

15.37 Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

15.38 Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.39 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria, com contagem de tempo até a data da emissão para os servidores ativos e aos inativos até o término do vínculo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.40 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

15.41 Permitir editar data de demissão.

15.42 Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

15.43 Gerar relatório com verba de retenção:

15.44 - Patronal por servidor separadamente;

15.45 - Servidor separadamente.

15.46 Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados e disponibilizados pela Previdência Social;

15.47 Gerar relatório de fiel comparação ao relatório "comparativo contribuição social (INSS)" do E-social.

15.48 Gerar relatório:

15.49 - (Comparativo ao E-CAC) x (Comparativo contribuição social (INSS) e e-social) x (Auxiliar INSS, FGTS – Folha).

15.50 Gerar relatório mostrando como determinada verba está parametrizada / programada para realizar a tarefa, de forma simples e explicativa.

15.51 Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV/DATAPREV relacionado a determinado funcionário.

15.52 Possuir rotina para realizar reajuste salarial parcial ou global do valor dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV/DATAPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados, Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

15.53 Gerar arquivos para DIRF, ~~RAIS~~ e e-Social sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados;

15.54 Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalho de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;

15.55 Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

15.56 Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;

15.57 Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na ~~SEFIP/GFIP~~ e e-Social;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.58 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

15.59 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

15.60 Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

15.61 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

15.62 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;

15.63 Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

15.64 Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

15.65 Permitir configurar e informar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

15.66 Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

15.67 Possuir uma verba para folha mensal, sobre auxilio alimentação considerando o valor total = faltas justificadas e injustificadas

15.68 Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

15.69 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta justificada, falta injustificada, suspensão, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto;

15.70 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

15.71 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

15.72 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

15.73 Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor;

15.74 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

15.75 Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

15.76 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

15.77 Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

15.78 Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

15.79 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho conforme layout solicitado, segundo a legislação vigente;

15.80 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

15.81 Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha

15.82 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

15.83 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

15.84 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

15.85 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência e previdência complementar;

15.86 Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho

15.87 Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.88 Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos, adicional noturno, ações judiciais e etc., permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações.

15.89 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

15.90 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF e e-Social.

15.91 Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

15.92 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento (contracheque) do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo, lotação e local de trabalho.

15.93 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento (contracheque) para determinados funcionários de acordo com filtro.

15.94 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

15.95 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

15.96 Disponibilizar via Portal, contracheques, ficha financeira, comprovante de rendimentos, folha ponto e demais serviços disponíveis no sistema que a entidade entender ser necessário;

15.97 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;

15.98 Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

15.99 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma sintética e analítica;

15.100 Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

15.101 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, CPF, dados bancários do beneficiário para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo) e detalhes para descontoem folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

15.102 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

funcionário relacionando cada dependente no mesmo lançamento;

15.103 Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia detalhada com informações inerentes a pensão;

15.104 Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários, Buscar de forma automática do sistema contábil o registro da concessão de diárias de viagem para servidores para envio do e-Social e a emissão de relatório;

15.105 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

15.106 Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos conforme legislação;

15.107 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;

15.108 Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

15.109 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

15.110 Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

15.111 Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (exemplo auxílio-doença, falta, licença maternidade, entre outros;) e data de início e término;

15.112 Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;

15.113 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;

15.114 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

15.115 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes;

15.116 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

15.117 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo, Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;

15.118 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

15.119 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

15.120 Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

15.121 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

15.122 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

15.123 Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

15.124 Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

15.125 Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.

15.126 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

15.127 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.

15.128 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.

15.129 Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

15.130 Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

15.131 Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

15.132 Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

15.133 Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito, com valor fixo mensal ou valor por dia útil observando, data de admissão e rescisão, reduções de carga horária, licenças sem vencimentos, abatimentos por faltas, registros de devolução de descontos indevidos, opção de apuração por CPF ou Contrato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.134 Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

15.135 Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

15.136 Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

15.137 Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.138 Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.139 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

15.140 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

15.141 Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

15.142 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

15.143 Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

15.144 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para ~~RAIS~~ e-social.

15.145 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

15.146 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

15.147 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da ~~SEFIP/GFIP~~ e-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade (base contábil).

15.148 Possuir rotina para gerar o arquivo para ~~SEFIP/GFIP,~~ e e-Social nos padrões da legislação vigente;

15.149 Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF, nos padrões da legislação vigente;

15.150 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

15.151 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

15.152 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.153 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

15.154 Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

15.155 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.

15.156 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

15.157 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social.

15.158 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.

15.159 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

15.160 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, permitindo a assinatura e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

15.161 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

15.162 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

15.163 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, entre outros. por secretaria, por mês e por ano devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.164 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.165 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

15.166 Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;

15.167 Permitir geração/exportação de todos os arquivos para realização de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Legislação e Instruções Normativas vigentes do TCE-PR;

15.168 Permitir relacionar número do Processo de Admissão do TCE - PR no contrato do funcionário;

15.169 Emitir relatório das prestações de contas realizadas;

15.170 Permitir cadastrar os certames licitatórios e todos os editais e respectivas publicações sobre

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

concursos, de modo que os arquivos anexados sejam disponibilizados no portal da transparência;

15.171 Permitir solicitar convocação de novos servidores via sistema podendo ser disponibilizado no portal, solicitando autorização da contratação e gerando documento no anexo no certame relacionado;

15.172 Emitir solicitação de publicação automática e/ou manual do edital de convocação quando for autorizada a contratação;

15.173 Permitir atualizar a situação do candidato em tempo real de forma que toda a informação seja disponibilizada no portal da transparência;

15.174 Permitir disponibilizar editais de convocações no portal da transparência;

15.175 Realizar controle de prazos de cada fase do certame licitatório de concursos, emitindo-se alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados;

15.176 Permitir cadastrar as fases e petições e prazos para prestação de contas junto ao TCE-PR em cada certame licitatório de concursos, emitindo alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados quando aproximar da data estabelecida;

15.177 Gerar declaração de acúmulo de cargo TCE - PR, com preenchimento automático dos dados funcionais, dados informados no cadastro de acúmulo de cargo e gestor, com filtro de busca, possibilitando solicitar assinatura digital e salvar a declaração nos anexos do concurso relacionado;

15.178 Gerar declaração de ordenador de despesa conforme modelo legislação vigente do TCE, com possibilidade de assinatura com geração de anexo ao certame relacionado;

15.179 Gerar impacto financeiro automático, após a realização de cadastros dos cargos ofertados na abertura do certame com geração de anexo ao certame relacionado;

15.180 Gerar arquivo de prorrogações de contratos com campo para relacionar o motivo e opção de quando optar nos “outros motivos” abrir campo para especificar outros motivos antes da importação ao TCE - PR;

15.181 Gerar declaração de vínculo da comissão organizadora do certame com geração de anexo ao certame relacionado e assinatura digital;

15.182 Geração do SIAP Histórico Funcional, SIAP - Folha de Pagamento, SIAP-Admissão conforme a legislação vigente do TCE - PR;

15.183 Permitir efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;

15.184 Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo;

15.185 Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário;

15.186 Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.187 Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos;

15.188 Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão considerando a data da rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

15.189 Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição em vários formatos;

15.190 Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados;

15.191 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional;

15.192 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional;

15.193 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado;

15.194 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;

15.195 Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;

15.196 Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do e-Social;

15.197 Permitir a busca de processos trabalhistas e administrativos, para geração de evento no e-Social;

15.198 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social;

15.199 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social;

15.200 Dispor de toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;

15.201 Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente;

15.202 Notificar e impedir o cadastro de mais de um contrato com cargos não acumuláveis;

15.203 Permitir a emissão de comprovante de rendimentos via sistema, portal e aplicativo validando as informações tanto do módulo de folha de pagamento como os da contabilidade;

15.204 Permitir cálculo do período aquisitivo de direito de férias com baixa parcial, conforme fruição e previsão em legislação;

15.205 Permitir utilizar o fracionamento de férias conforme previsto na legislação municipal ou trabalhista vigente;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.206 Emissão de relatório de férias efetivamente usufruídas, considerando também as baixas parciais;

15.207 Emissão de relatório gerencial de férias, considerando os períodos em aberto e saldo proporcional;

15.208 Permitir a solicitação de férias pelo servidor, via portal/aplicativo, onde a solicitação seja tramitada automaticamente para os superiores para autorização, conforme cada lotação do servidor e após para os trâmites necessários junto à Gerência de Recursos Humanos, de forma automática;

15.209 Validar os pedidos de férias automáticas, tais como: saldo de férias, período aquisitivo, períodos mínimos para solicitação e total de férias conforme legislação do município e regras do regime CLT, direito a pagamento de 1/3 (um terço) de férias, centro de custo dentre outros;

15.210 Permitir a alteração dos períodos de fruição de férias;

15.211 Parametrizar e gerar o vale alimento de acordo com legislação vigente;

15.212 Possibilitar cadastrar informações complementares no cadastro de abonos aos servidores;

15.213 Preencher automaticamente a data de início do adicional de tempo de serviço conforme cadastro;

15.214 Considerar os afastamentos de horas parametrizados para que os mesmos totalizem dias a cada lançamento que totalize a jornada diária do servidor, e que esta seja considerada em todas as parametrizações do sistema;

15.215 Verificar possibilidade de lançar atestados de horas, sem interferir em Biênio, Quinquênio e subida de nível.

15.216 Demonstrar no portal da transparência as férias efetivamente gozadas;

15.217 Permitir no cadastro de cargos relacionar o nível salarial inicial para cada cargo, sem necessidade de manutenção manual;

15.218 Permitir o desconto de faltas de forma automática lançando apenas o dia da falta e calcular os reflexos conforme legislação municipal vigente;

15.219 No cálculo da folha de pagamento fornecer relatório com a informação de servidores que estão recebendo valores abaixo do estabelecido de acordo com legislação municipal vigente;

15.220 Permitir a parametrização de vigência de regras para perdas e prorrogações de licença prêmio, férias, adicional de tempo de serviço, avaliações de desempenho, estágio probatório, progressões e outros;

15.221 Possuir rotina para realização de declaração de bens e renda anual pelo próprio servidor, com campo para anexar documento e campo digitável para inclusão de informações, cada caso, conforme a legislação federal vigente, via portal e aplicativo;

15.222 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de bens;

15.223 Relatórios para gerenciamento e controle das declarações de bens, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.224 Possuir rotina para realização automática de declaração de antecedentes criminais semestralmente,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

com campo para anexar documento, conforme prevê legislação vigente via portal e aplicativo;

15.225 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de antecedentes criminais;

15.226 Relatórios para gerenciamento e controle da declaração de antecedentes criminais, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.227 Possuir um local no sistema para registrar a situação de servidores que assumiram novo cargo e mantiveram os benefícios (por ex.: uma flag), com isso, automaticamente o servidor não será mais relacionado para avaliação de desempenho no módulo de avaliação de desempenho e sim iniciará a avaliação em estágio probatório no novo cargo, incluído automaticamente no módulo de estágio probatório; O mesmo deve acontecer para o servidor que está em estágio probatório e assumirá novo cargo mantendo os benefícios, iniciando assim um novo período para a avaliação em estágio probatório para o novo cargo;

15.228 Emitir um alerta quando for alterar a simbologia de um funcionário que se encontra em período de estágio probatório ativo;

15.229 Permitir conceder de forma automática desde a solicitação por parte do servidor até a concessão e atualização cadastral em folha de pagamento para promoção por nível de habilitação, possibilitando a análise/aprovação pela Gerência de Recursos Humanos e com isso a alteração da simbologia do servidor;

15.230 Permitir o bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 dias em CID’s afins, conforme legislação municipal vigente e do INSS;

15.231 Permitir lançamento de licença falecimento e casamento, com campo para anexo do documento, geração de protocolo, podendo gerar relatório gerencial de controle;

15.232 Inserir nos RELATÓRIOS da Folha de Pagamento, a opção de APOSENTADORIA contendo as subopções de HISTÓRICO FUNCIONAL, PLANILHA DE CÁLCULO, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme modelos utilizados pelo Município;

15.233 Emitir o Histórico Funcional com preenchimento automático dos dados do servidor: NOME COMPLETO, RG, CPF, DATA DE INÍCIO DE CONTRATAÇÃO, PORTARIA DE NOMEAÇÃO, CARGO, NÚMERO DO PROCESSO/ PARECER/DDM DA ADMISSÃO JULGADA LEGAL DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE-PR, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE, conforme determinação do TCE-PR;

15.234 Emitir o Histórico Funcional vinculando a Portaria cadastrada no sistema referente à última promoção por merecimento em que o servidor obteve elevação de nível;

15.235 Emitir Certidão de Tempo de Contribuição com preenchimento automático dos dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, RG, CPF, SEXO, IDADE, DATA DE NASCIMENTO, CLASSE (selecionar se é TÉCNICO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO) MATRICULA, SIMBOLOGIA (do cargo e anuênio), LOTAÇÃO (abreviação da Secretaria), INGRESSO (NÚMERO DA PORTARIA DE ADMISSÃO), DATA DE ADMISSÃO (data que está na portaria de admissão), DATA INÍCIO DA CARREIRA (Data que está no sistema de admissão), CARGO, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.236 Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, contabilizando o total de dias do período compreendido a partir da admissão até o último dia do mês que está sendo emitido o documento, contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias equivalem o total de dias contabilizado, discriminando o período (total de dias – anos, meses e dias) equivalente ao gozo de licenças não remuneradas, efetuando automaticamente o cálculo para dedução deste período, trazendo por fim o total de dias contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias efetivamente houveram contribuição previdenciária;

15.237 Gerador de Relatórios.

15.238 Emitir Planilha de Cálculo, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro, automaticamente os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, CARGO, SIMBOLOGIA, VENCIMENTO INTEGRAL, ANUÊNIO, SOMA DO TOTAL (VENCIMENTO + ANUÊNIO), DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E EMITENTE, com campo para digitação de observações;

15.239 Emitir CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro automaticamente, com os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, PERÍODO TRABALHADO ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS que está sendo emitido o documento, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.240 Realizar atualizações nos modelos vigentes que por ventura possam ser alterados pela Legislação Federal, Estadual ou Municipal;

15.241 Todas as informações cadastrais do funcionário devem ser preenchidas automaticamente ao emitir o documento no sistema;

15.242 Permitir editar o texto, fonte e dados do Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério;

15.243 Ao emitir o Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério, ter a opção de editar o nome do arquivo e salvar em arquivo WORD e PDF e poder imprimir e baixar o arquivo. Também ter a opção, durante a edição do arquivo, para assinar e solicitar assinatura;

15.244 Criar um local de armazenamento dos documentos de Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério dentro da aposentadoria

15.245 Possibilitar a pesquisa por nome do documento no local de armazenamento;

15.246 Criar, dentro da aba Aposentadoria - Relação de Servidores Aposentados, constando campo para inserir o mês, ano e período, para aparecer a lista de aposentados, o motivo de afastamento e portaria de aposentadoria;

15.247 Emitir certidões e declarações, abrangendo as seguintes opções: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (subopções Modelo I, IV), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO XV E XXIII), DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO IV E V), DECLARAÇÕES PROFISSIONAL e DECLARAÇÕES DE MAGISTÉRIO, em layout que será fornecido pela Prefeitura de Marmeleiro, conforme modelos definidos em legislações vigentes, inclusive instruções normativas do INSS, que poderão ter os modelos alterados ao longo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

dos anos;

15.248 Preenchimento de forma automática de todos os dados cadastrais do funcionário/servidor no momento da emissão da certidão ou declaração, podendo ser visualizado e editado previamente, com opção de gerar arquivo de texto editável ou PDF;

15.249 Incluir na emissão da declaração e certidão campos para cadastrar os responsáveis que irão assinar o documento digitalmente como (nome, cargo e matrícula para Gerente de Recursos Humanos, Prefeito, entre outros), possibilitando deixar fixo esses servidores, porém com possibilidade de alteração conforme necessidade;

15.250 Permitir que todos os modelos de certidões e declarações possam ser assinados digitalmente, após emissão, contendo campo de assinatura digital com espaçamento suficiente para não encobrir as informações contidas no documento, permitindo ao emitente assinar e solicitar a assinatura das demais autoridades;

15.251 Permitir que na emissão de certidões e declarações, seja possível a seleção de quais contratos/matrículas deverá constar no documento;

15.252 Criar um local para armazenamento separadamente de todas as certidões e declarações emitidas e assinadas digitalmente, podendo emitir relatórios com filtro por servidor, admissão, data, ano e demais filtros cadastrais necessários, podendo ainda realizar a impressão do documento;

15.253 Possibilitar "ícone ou flag" de fácil acesso, para cancelar assinaturas digitais e invalidar documentos digitais, com campo para deferimento ou indeferimento da gerência, tendo em vista que a GEREH tem documentos que são fornecidos uma única vez e havendo necessidade de retificação/alteração é necessário invalidar o documento emitido para poder emitir novo documento digital, como a Certidão de Tempo de Contribuição com recolhimento previdenciário ao RPPS;

15.254 Realizar o preenchimento automático de todas as informações cadastrais do servidor/funcionário ao emitir as certidões e declarações no sistema;

15.255 Emitir automaticamente a sequência numérica e ano atual para cada declaração e certidão de tempo de contribuição;

15.256 Permitir adicionar documentos anexos às certidões e declarações, sendo possível juntar os arquivos conforme a necessidade de cada caso, gerando um arquivo único, que possibilite mais de uma assinatura digital pela mesma pessoa;

15.257 Permitir que a Declaração Profissional seja emitida com todos os contratos ativos e não ativos de um mesmo servidor/ex-servidor, contendo informações cadastrais funcionais, com layout que será fornecido pela Prefeitura conforme modelo vigente da Prefeitura;

15.258 Para emissão da declaração de magistério é necessária a vinculação das informações inseridas referente a readaptação do servidor no módulo de saúde ocupacional;

15.259 Calcular e controlar de forma automática a Previdência Complementar nos termos da legislação vigente e Convênio de Adesão vigente firmado com a Instituição;

15.260 Permitir a coleta de dados direto do banco de dados do sistema, utilizando privilegio SELECT das tabelas, bem como instrução dos nomes das tabelas para identificação de colunas;

15.261 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

de relatórios;

15.262 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas;

15.263 Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade;

15.264 Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

15.265 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

15.266 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

15.267 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento;

15.268 Disponibilizar emissão de certidão período Fapen (RPPS) como tabela de tempo de serviço e remunerações.

15.269 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

15.270 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

15.271 Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

15.272 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e ainformação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

15.273 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

15.274 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

15.275 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor.

15.276 Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendosubstituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim deperíodo definido, encerrando de forma automática ao seu término.

15.277 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegraçãosolicitadas pelo e-SOCIAL, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

15.278 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário.

15.279 Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

15.280 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

15.281 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

15.282 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

15.283 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

15.284 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.285 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

15.286 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

15.287 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

15.288 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

15.289 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-SOCIAL e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

15.290 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nomedo funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

15.291 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o DécimoTerceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

15.292 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

15.293 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

15.294 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

15.295 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

15.296 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

15.297 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

15.298 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

15.299 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionário.

15.300 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

15.301 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

15.302 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

15.303 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

15.304 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

15.305 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, biênios, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

15.306 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo ~~SEFIP~~, E-SOCIAL e DIRF.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.307 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a ~~SEFIP~~ retificadora, o E-SOCIAL para a competência devida.

15.308 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

15.309 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.

15.310 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir odesbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

15.311 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

15.312 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

15.313 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, e-social) e Ministério do Trabalho (CAGED).

15.314 Permitir a geração de informações anuais como DIRF, e-social, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

15.315 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

15.316 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

15.317 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

15.318 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

15.319 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

15.320 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

15.321 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

15.322 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

15.323 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

parametrizadas pela empresa.

15.324 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

15.325 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

15.326 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

15.327 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

15.328 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

15.329 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

15.330 Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT,indicativo de CAT);
c) Local do acidente;
d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
f) Atestado médico;
g) Nome do médico que emitiu o atestado.

15.331 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

15.332 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

15.333 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

15.334 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

15.335 Permitir revisão da avaliação.

15.336 Permitir histórico das avaliações aplicadas.

15.337 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

15.338 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

15.339 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

15.340 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.341 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

15.342 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

15.343 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.

15.344 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

15.345 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

15.346 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

15.347 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.

15.348 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

15.349 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

15.350 Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contracheque.

15.351 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

15.352 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

15.353 Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

15.354 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

15.355 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

15.356 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

15.357 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

15.358 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-SOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-SOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

15.359 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-SOCIAL.

15.360 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-SOCIAL.

15.361 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-SOCIAL com todas as informações exigidas pelo e-SOCIAL Nacional.

15.362 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-SOCIAL.

15.363 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

15.364 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

15.365 Permitir a parametrização das rubricas do e-SOCIAL com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

15.366 Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status pendente, agendado, processado e processando, bem como a quantidade de registros (eventos).

15.367 A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

15.368 Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

15.369 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.370 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-SOCIAL.

15.371 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

15.372 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-SOCIAL.

15.373 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.374 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, paraos eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

15.375 Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-SOCIAL que apresentaram inconsistências.

15.376 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

15.377 Permitir a parametrização para atender ao Estatuto do Servidores Municipais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

16. MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL

16.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

16.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

16.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

16.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

16.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

16.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

16.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

16.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

16.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

16.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

16.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

16.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão, com possibilidade de anexo para Atas e outras documentações, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

16.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

16.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

16.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

16.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

16.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

16.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

16.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

16.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

16.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários,medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

16.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.

16.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

16.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

16.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

16.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

16.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

16.30 Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.31 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

16.32 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.33 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.34 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual, podendo assinar digitalmente, com campo para anexar documento;

16.35 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, com preenchimento on-line, assinatura digital, podendo gerar um arquivo digital, que poderá ser impresso conforme necessidade, juntamente com a emissão do ASO.

16.36 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo controle dos exames periódicos, podendo filtrar por data de validade, por funcionários em débito com os exames, quais estão em dia, quais estão perto de vencer o prazo para realização de novo exame, bem como o sistema possa informar os próximos periódicos por meio de relatório, com notificação no sistema e para o servidor, estando conforme o PCMSO vigente e atualizações periódicas futuras;

16.37 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

16.38 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

16.39 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

16.40 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

16.41 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data, com possibilidade de gerar um anexo, podendo assinar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

digitalmente pelos envolvidos, permitindo a impressão;

16.42 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.43 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

16.44 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

16.45 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

16.46 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitirem um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPCentregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

16.47 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

16.48 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

16.49 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

16.50 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

16.51 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

16.52 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

16.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

16.54 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

16.55 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

16.56 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário;

16.57 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, entre outros) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente;

16.58 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;

16.59 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho);

16.60 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente, podendo ser assinado digitalmente, contendo campo para anexar o laudo, além de vincular com os atestados lançados;

16.61 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde;

16.62 Emitir relatório de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), podendo filtrar por data, por servidor, função, local de trabalho, tipo de ASO (admissional, demissional, periódico, dentre outros), exames (normais e alterados), dentre outras informações cadastrais contidas na ASO ou cadastro do servidor;

16.63 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações cadastradas no sistema, com preenchimento automático dos dados cadastrais do servidor e vinculação com o LTCAT, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.64 Possuir cadastro completo de CID (Classificação Internacional de Doenças), com campo de Inclusão de novos CIDs caso necessário;

16.65 Permitir o registro de visitas técnicas em caráter sigiloso, realizadas pelos profissionais multidisciplinares da área de saúde ocupacional, podendo gerar um anexo do relatório da visita e podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.66 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade;

16.67 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;

16.68 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados;

16.69 Emitir relatório compilado de anexos dos atestados lançados, podendo filtrar por servidor, data, CID, entre outras informações cadastrais;

16.70 Permitir bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 (sessenta) dias em CID’s afins;

16.71 Aparecer no momento do lançamento do atestado um aviso na tela, se o servidor possui readaptação de função ou redução de carga horária, ou ainda se possui atestados lançados que superam 04

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

(quatro) dias dentro do mês de vigência;

16.72 Permitir registro de redução de carga horária para acompanhamento de pessoa da família, sem prejuízo nos vencimentos, conforme Lei vigente, incluindo data de início e término, horário, podendo gerar relatório para acompanhamento com notificação automática pelo sistema com 30 (trinta) dias de antecedência ao término;

16.73 Notificação em tela, no momento do lançamento de atestado médico inferior a 01 (um) dia, quando houverem dois cadastros do mesmo servidor, alertando para o lançamento do período ou horário correspondente à matrícula correta;

16.74 Validar no momento do lançamento o horário do atestado com o horário executado conforme horário do ponto eletrônico pelo servidor conforme contrato, para situações de servidores que possuem mais de um contrato;

16.75 Emitir documento de formalização de entrega de EPI's, com preenchimento automático dos dados cadastrais funcionais do sistema (nome, cargo, admissão, entre outros), com vinculação automática dos EPI's relacionados aquele cargo específico, podendo selecionar os EPI's entregues naquele momento, conforme o PGR e LTCAT vigentes no Município, podendo ser assinado digitalmente, gerando relatório com filtros por EPI's entregues, por servidor, por período, por secretaria, por local de trabalho, por cargo, dentre outros filtros;

16.76 Permitir lançar readaptação/restrição/reabilitação de função, com campo para anexar documentos, que os anexos sejam vinculados aos processos da saúde do servidor e com informação da readaptação vinculada ao módulo de folha de pagamento;

16.77 Permitir o lançamento pelo próprio servidor de atestados médicos de até 04 (quatro) dias no mês, consecutivos ou não, em portal do servidor, devendo ser incluído em 03 (três) dias úteis a contar da data de emissão do atestado, com a obrigatoriedade da inclusão das seguintes informações: Nome completo, período de afastamento, horários, data de início, nome do médico e CRM, com campo para anexar o atestado médico em formato PDF, com notificação em tela caso extrapole o limite de 04 (quatro) dias mensais ou esteja fora do prazo de lançamento;

16.78 Possibilitar o deferimento ou indeferimento por responsável na DSMT do atestado médico lançado via portal, podendo vincular o motivo do afastamento, com campo de observações, com notificação do resultado da análise, retornando automaticamente para o servidor, com prazo de 01 (um) dia útil para correção e devolução para nova análise dos atestados indeferidos, impedindo a correção fora do prazo;

16.79 Emitir relatório, podendo filtrar por servidor, por local de trabalho, secretaria, dias de atestado, CID, período, cargo, motivo do atestado, entre outros;

16.80 Permitir lançamentos de mais de 01 (um) atestado de acompanhamento por dia, correlacionando com a folha de pagamento em horários diferenciados;

16.81 Permitir o lançamento de mais de uma sessão de fisioterapia na mesma tela em dias diferentes, por lote, considerando que sessões de fisioterapia ocorrem com certa frequência no mesmo horário;

16.82 Permitir o lançamento de mais de um afastamento/atestado no mesmo dia, por motivos iguais ou diferentes, na mesma tela, com horários diferenciados;

16.83 Permitir cadastrar grupos de funções com direito à insalubridade e seus percentuais ou periculosidade, podendo correlacionar o grupo com o servidor e emitir relatório dos servidores vinculados, conforme a LTCAT;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

16.84 Permitir o lançamento de licença de amamentação com disponibilidade de fracionar o tempo de afastamento;

16.85 Relacionar todos os afastamentos/atestados lançados com a folha ponto do servidor;

16.86 Não permitir o lançamento de afastamentos/atestados de servidor com motivo diverso ao de seu regime de trabalho, apontando erro de inconsistência quando inserir código errado;

16.87 Permitir cadastramento de cursos, treinamentos, palestras de SST e vincular a participação dos servidores, podendo solicitar assinatura digital, gerando relatório de servidores atendidos por curso, data, servidor, permitindo a correlação com o módulo de treinamento;

16.88 Permitir cadastramento de servidores atendidos pela área de psicologia, assistência social, fisioterapia, técnico de segurança do trabalho, medicina, enfermagem, podendo gerar relatório por área, por servidor, por data, local de trabalho, secretaria, dentre outros;

16.89 Permitir ao servidor solicitar atendimento nas diversas áreas de atendimento do setor, anexando encaminhamento médico, ou documento equivalente, se houver, gerando lista em ordem de solicitação;

16.90 Permitir o lançamento de atestados de acompanhamento da pessoa da família no mesmo dia, com horários diferenciados, e que o mesmo seja enviado de forma automática para o cálculo da folha de pagamento.

17. MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

17.1 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

17.2 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados, permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT, podendo estas serem reativadas pelo usuário, caso necessário;

17.3 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto e computando as jornadas na forma respectiva estabelecida. Ainda, possibilitar o lançamento de dias de jornada atípicos para determinados departamentos/lotações, funcionários, etc.

17.4 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.5 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

17.6 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

17.7 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de hora.

17.8 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT e ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.9 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

17.10 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

17.11 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

17.12 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

17.13 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

17.14 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

17.15 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17.16 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo) e demais ocorrências de folha.

17.17 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por lotação, por cargo e por lote.

17.18 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

17.19 Permitir realizar configuração individual ou coletivo se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

17.20 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: mensais (indicando hora de início e final para cada dia do mês) semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana),

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

17.21 Permitir o cadastro de jornadas diárias, semanais e mensais. E essas, processando horários fixos e flexíveis.

17.22 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

17.23 Permitir ativar serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, considerando o IP primário e o secundário.

17.24 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

17.25 Possuir serviço que possibilite a coleta de registros de ponto em áreas remotas ou em regiões sem comunicação com dispositivos como tablets, notebooks e celulares; e respectivas geolocalizações.

17.26 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados (espelho) via portal de forma manual mediante login/senha e por leitura biométrica.

17.27 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

17.28 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, conforme as marcações realizadas, com filtro por funcionário e local de trabalho;

17.29 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período e marcações, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

17.30 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

17.31 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

17.32 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

17.33 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

17.34 Possuir indicador gráfico e relatórios de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

17.35 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

17.36 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

17.37 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses,

17.38 Possuir relatórios de faltas diárias, horas devedoras, horas extraordinárias, horas realizadas, horas com adicional noturno. E esses, possibilitarem a exportação para arquivos do tipo txt, xls e pdf.

17.39 Possuir relatório de funcionários cadastrados.

17.40 Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa;

17.41 Permitir configurar a descrição do feriado para demonstração na folha ponto;

17.42 Permitir configurar uma quantidade máxima de horas adicionais sem direito a hora extra, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.43 Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.44 Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.45 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não das horas de sobreaviso calculadas;

17.46 Permitir configuração de pontos facultativos, com exceção por local de trabalho e horários de escala. Nos pontos facultativos, as horas de falta dos servidores deverão ser lançadas a título de ponto facultativo, para as exceções cadastradas as faltas continuam a ser geradas normalmente.

17.47 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original, podendo ser apenas ignorada ou relacionada a outra matrícula do mesmo servidor, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação. Se ignorada, deve ser permitido ainda a reversão da ação, tornando o registro novamente válido para demais manutenções;

17.48 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal e aplicativo;

17.49 Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas; motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas; Apurando

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

e demonstrando, ao servidor, de forma clara e intuitiva os campos necessários para ajuste; Sendo necessário a conclusão de todos os ajustes para a finalização do ponto, e caso não seja, notificar o servidor sobre a presença de ajustes não realizados que poderão incidir descontos por falta ou atraso;

17.50 Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório;

17.51 Possuir rotina que permita configurar por funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como, por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente;

17.52 Demonstrar de forma clara e intuitiva as solicitações de ajuste de ponto para análise e parecer pelas chefias, contendo no mínimo: nome do servidor, motivo do ajuste, registros realizados, data, tipo de ajuste. Possibilitando ainda na mesma tela a visualização do espelho ponto do servidor; Sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto;

17.53 Permitir demonstrar saldo de banco de horas no ajuste do ponto para conhecimento do servidor;

17.54 Enviar por meio de e-mail ou mensagem o deferimento, ou indeferimento do ajuste solicitado pelo servidor à chefia imediata do registro do ponto;

17.55 Permitir o agendamento de tarefas de importação e atualização de lotes de registro e lançamento ponto de forma automática;

17.56 Permitir a sincronização para atualização de dados (data, hora, biometria, cadastro e demais configurações necessárias) entre relógio e sistema de forma automática;

17.57 Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos;

17.58 Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário;

17.59 Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

17.60 Dispor de serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por endereço IP de Internet, considerando o IP primário e o secundário;

17.61 Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa;

17.62 Permitir integrar via importação de arquivo texto no padrão AFD e comunicação automática com qualquer relógio ponto do mercado com homologação vigente conforme as Portarias do Ministério do Trabalho/INMETRO, validando tanto por CPF como PIS, independente do modelo do relógio.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

17.63 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional com respectiva carga horária do servidor, integral ou parcial;

17.64 Validar e impossibilitar o lançamento de dois motivos no mesmo período ou dia, tais como: férias, atestados, compensações, dentre outros que sejam concomitantes;

17.65 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas impares;

17.66 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas para respectivo dia;

17.67 Ajustar de forma automática a compensação dos lançamentos de anteposições e reposições no saldo de horas excedentes de cada dia, demonstrando apenas a diferença entre as mesmas;

17.68 Permitir que todos os motivos de afastamentos e atestados, sejam devidamente discriminados na folha ponto conforme configuração e lançamento.

17.69 Permitir o lançamento manual dos motivos ponto configurados, mediante configuração pelo responsável pela rotina de ponto eletrônico, dos motivos que podem ou não serem lançados manualmente;

17.70 Permitir importação de lançamentos de ponto por meio de arquivos CSV ou TXT.

17.71 Permitir em único lançamento no banco de horas do servidor a inclusão de mais de um registro (50%, 75%, 100%, Folga) para o mesmo servidor não necessitando a busca do mesmo servidor mais de uma vez;

17.72 Permitir configurar a validade dos registros no banco de horas, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração;

17.73 Possuir indicadores gráficos e relatórios que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.

17.74 Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário;

17.75 Permitir configurar a validade dos registros no banco de dias, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração.

17.76 Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período;

17.77 Possuir layout da folha ponto com demonstração de no mínimo 04 turnos de trabalho;

17.78 Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente;

17.79 Possuir rotina de elaboração de escala de trabalho, permitindo relacionar os servidores aos horários e locais de trabalho, ajustando automaticamente o relacionamento do servidor com o horário de cadastro no ponto eletrônico;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

17.80 Possuir relatório de escala de trabalho por local de trabalho, gerando a escala mensal prevista para o local, contendo o quadro de horários de todos os servidores que deverão estar de expediente no local, conforme o horário de trabalho relacionado com o servidor.

18. MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

18.1 Permitir a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e Concurso Público, permitindo a configuração em cada etapa no sistema para estabelecer os critérios de exigência para cada cargo, como nível de escolaridade, pontuação para cada critério, não permitindo a realização de inscrição quando não cumprir as exigências mínimas, conforme a legislação vigente e vinculação ao Portal da Transparência;

18.2 Permitir ao candidato realizar inscrição para PSS via Portal;

18.3 Permitir recuperação de senha aos candidatos via Portal;

18.4 Permitir ao candidato inscrito a visualização das informações referentes a inscrição, sendo possível retificação de informações antes da conclusão da inscrição e após concluída, seja possível realizar sua impressão;

18.5 Permitir a configuração de obrigatório ou não obrigatório o campo para o candidato incluir anexos referente a escolaridade e tempo de serviço;

18.6 Gerar nota automaticamente para critério de escolaridade e tempo de serviço a partir das informações prestadas pelo candidato;

18.7 Permitir acesso ao histórico de inscrição, podendo filtrar por CPF, nome, cargo, data de nascimento, entre outros;

18.8 Enviar automaticamente comprovante de inscrição realizada para o e-mail do candidato;

18.9 Permitir que os dados dos candidatos vão automaticamente para o cadastro único (como nome completo, endereço, CPF, RG e demais informações pessoais de contato);

18.10 Permitir importação de dados dos candidatos com Instituições que possam realizar Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e de Estágio no Município com no mínimo nome completo, CPF, data de nascimento, cargo pretendido, curso, nota e classificação, com vinculação automática ao Portal da Transparência conforme atualizações devido às convocações;

18.11 Permitir chat robotizado utilizando palavra-chave pré-definida para ser direcionado aos setores de RH pertinentes para cada caso, conforme critérios que serão definidos futuramente;

18.12 Emitir aviso de alerta quando o servidor tiver mais de um contrato ativo no sistema;

18.13 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse para o funcionário, com preenchimento automático dos dados cadastrais, podendo realizar a solicitação de assinatura digital e o arquivo seja vinculado de forma automática ao cadastro do funcionário;

18.14 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse conforme modelos que serão disponibilizados pelo Município;

18.15 Permitir que o candidato ao ser convocado possa apresentar os documentos exigidos para nomeação de forma digital via Portal, ficando disponíveis no cadastro único, separadamente por título do documento, podendo o candidato assinar digitalmente, para ser validado ou não pelo RH: se

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.16 Permitir que o candidato ao ser convocado possa acessar os documentos necessários para nomeação conforme modelos disponibilizados pela área de Recursos Humanos, conforme a legislação vigente, de forma digital via Portal, podendo ser preenchido on-line e assinado digitalmente, ficando disponíveis no cadastro único ou pré-cadastro funcional, separadamente por título do documento, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.17 Permitir criação de assinatura digital pelo próprio servidor;

18.18 Enviar notificação automática para realização de assinatura digital em contrato ou termo de posse quando passado de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação inicial e, se ainda não finalizada, emitir nova notificação com 48 (quarenta e oito) horas;

18.19 Permitir visualização de assinaturas digitais pendentes em contratos de funcionários e termos de posse;

18.20 Permitir inclusão dos dados cadastrais do novo cargo para servidores que assumem um novo cargo e permanecem com o benefício do cargo anterior;

18.21 Emitir aviso de alerta e impedir o cadastro de servidor quando o cargo estiver com sua capacidade de vagas em Lei preenchidas;

18.22 Permitir relatório de contratos que estão próximos do vencimento, podendo filtrar por mês, por data, por Secretaria, por cargo, entre outros;

18.23 Permitir que todo o processo de convocação do candidato até a nomeação, seja realizada automaticamente pelo sistema, permitindo o envio do e-mail de convocação, envio das informações tanto do edital de convocação quanto Portaria de nomeação para publicação em órgão oficial e atualização automática da classificação do concurso no sistema e portal da transparência;

18.24 Permitir agendamento de consulta admissional para o candidato, com envio automático de e-mail relacionado a consulta, contendo nome, cargo, data, horário e local da consulta e observações padrão que serão repassadas futuramente, contendo ainda a opção de campo para observações adicionais e link para preenchimento online via portal do prontuário médico;

18.25 Gerar atestado de saúde ocupacional (admissional, demissional, retorno ao trabalho e periódico) com os dados cadastrais do candidato ou servidor, como nome completo, data de nascimento, CPF, cargo e demais informações necessárias, possibilitando assinatura digital pelo médico do trabalho ou médico perito, com as informações de CRM;

18.26 Permitir cadastro e prorrogação de contrato, com geração de número de contrato sequencial, tempo de prorrogação com cálculo automático da data final de contrato e envio automático para publicação em órgão oficial, conforme modelo do Município, preenchido automaticamente com as informações cadastrais do servidor;

18.27 Permitir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser reposto, cargo, função, local de trabalho, centro de custo e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

18.28 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de PCD, negros e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, entre outros);

18.29 Permitir registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação;

18.30 Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade;

18.31 Permitir notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema;

18.32 Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos;

18.33 Permitir consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação;

18.34 Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo;

18.35 Permitir importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.

19. MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO

19.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

19.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

19.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

19.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

19.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

19.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

19.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

19.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

19.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

19.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

19.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

19.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

19.13 Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

19.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

19.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

19.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

19.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

19.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

20. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

20.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

20.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

20.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

20.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

20.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

20.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

20.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

20.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

20.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

20.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

20.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

20.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

20.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

20.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

20.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

20.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

20.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

20.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

20.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

21. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

21.1 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

21.2 Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

21.3 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.

21.4 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

21.5 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;

21.6 Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

21.7 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

21.8 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

21.9 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

21.10 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

21.11 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

21.12 Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

21.13 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

21.14 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

de preços praticados entre os fornecedores.

21.15 Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

21.16 Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

21.17 Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

21.18 Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

21.19 Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

21.20 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.21 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

21.22 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

21.23 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

21.24 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

21.25 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

21.27 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

21.28 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

21.29 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

21.30 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

21.31 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

21.32 Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.

21.33 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.

21.34 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

21.35 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

21.36 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

21.37 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

21.38 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

21.39 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

21.40 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

21.41 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

21.42 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

21.43 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

21.44 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

21.45 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

21.46 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

21.47 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

21.48 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela de Gerenciamento.

21.49 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.

21.50 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

21.51 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

21.52 Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.

21.53 Permitir declarar serviços prestados e tomados.

21.54 Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.

21.55 Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

21.56 Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

21.57 Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

21.58 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

21.59 Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

21.60 Exibir dados de endereço e contato da entidade.

21.61 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

21.62 Dispor de área especifica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

21.63 Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

21.64 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

21.65 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

21.66 Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

a) Satisfação com o serviço prestado.
b) Qualidade do atendimento.
c) Cumprimento de prazos e compromissos.
d) Campo para adicionar uma descrição na avaliação.

21.67 Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

22. MÓDULO PROCESSO DIGITAL

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

22.2 Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

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

22.4 Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

22.5 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

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

22.7 Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

22.8 Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

22.9 Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

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

22.11 Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

22.12 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

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

22.14 Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

22.15 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.

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

22.17 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

22.18 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

22.19 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.

22.20 Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

22.21 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

22.22 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

22.23 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

22.24 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

22.25 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

22.26 Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.

22.27 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

22.28 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

22.29 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

22.30 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

22.31 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

22.32 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.33 Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

22.34 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

22.35 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

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

22.37 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

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

22.39 Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

22.40 Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

descrição a duplicada.

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

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

22.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

22.44 Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.

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

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

22.47 Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

22.48 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob aresponsabilidade do usuário logado.

22.49 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.

22.50 Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

22.51 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.

22.52 Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.

22.53 Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

22.54 Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

22.55 Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

22.56 Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

22.57 Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.58 Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

22.59 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

22.60 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

22.61 Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

22.62 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

22.63 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

22.64 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

22.65 Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato degráfico por situação.

22.66 Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

22.67 Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

22.68 Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

22.69 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

22.70 O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

22.71 Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

22.72 Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes paraagilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

22.73 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

22.74 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

22.75 Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

22.76 Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

22.77 Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

22.78 Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

22.79 Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

22.80 Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

22.81 Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

22.82 Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

22.83 Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

22.84 Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

22.85 Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

22.86 Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

22.87 Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

22.88 Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

22.89 Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

22.90 Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

acompanharo andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

22.91 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

22.92 Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

22.93 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

22.94 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

22.95 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

22.96 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

22.97 Ranking no número de processos;

22.98 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

22.99 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

22.100 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

23. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

23.1 Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex.: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

23.2 Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário(IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

23.3 Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

23.4 Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

23.5 Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro depessoa;

23.6 Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

23.7 Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

23.8 Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

23.9 Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

23.10 Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

23.11 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

23.12 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

23.13 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

23.14 Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

23.15 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

23.16 Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

23.17 Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

23.18 Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

23.19 Através de modelos de documentos previamente configurados;

23.20 Controlar o versionamento de documentos:

23.21 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

23.22 Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

23.23 Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

23.24 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

estrutura composta por níveis;

23.25 Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

23.26 Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

23.27 Controlar o Acondicionamento de Documentos:

23.28 Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

23.29 Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

23.30 Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

23.31 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

23.32 Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados aogerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

23.33 Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

23.34 Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

23.35 Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos; Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

23.36 Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

23.37 Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

23.38 Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex.: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

23.39 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

23.40 Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

23.41 Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

23.42 Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

23.43 Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

23.44 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

23.45 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

23.46 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

23.47 Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

23.48 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

23.49 Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

23.50 Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

23.51 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

23.52 Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

23.53 Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

23.54 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico), podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

24. MÓDULO APP (APLICATIVO MOBILE ANDROID E iOS)

24.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

24.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

24.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

24.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

24.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

24.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

24.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

24.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

24.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

24.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

24.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

24.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

24.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;

24.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

24.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

24.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

24.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

24.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

24.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

24.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

24.21 Disponibilizar no aplicativo, pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

24.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

24.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;

24.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;

24.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

24.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

24.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

24.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentossão necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

24.29 Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;

24.30 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendoque ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

24.31 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

24.32 Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;

24.33 Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;

24.34 Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;

24.35 No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;

24.36 Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;

24.37 Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;

24.38 Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

24.39 Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e

24.40 No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos; Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

24.41 Permitir que os Gestores Públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

24.42 Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;

24.43 Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;

24.44 Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

24.45 Principais receitas do município;

24.46 Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;

24.47 Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;

24.48 Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;

24.49 Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e graude instrução;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

24.50 Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;

24.51 Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionários, total de funcionários admitidos e demitidos;

24.52 Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;

24.53 Visualizar índice de inadimplência registrado no município;

24.54 Visualizar quantidade de NF-e emitidas;

24.55 Visualizar valores declarados de ISS;

24.56 Visualizar estatística de pagamento de IPTU;

24.57 Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

24.58 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

24.59 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

24.60 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooh, compatível;

24.61 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

24.62 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

24.63 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

24.64 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

24.65 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;

24.66 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

24.67 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

24.68 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

24.69 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

24.70 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.71 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

25. MÓDULO SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

25.1 Da Integração dos Sistemas

25.2 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas entre os módulos contratados, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

25.3 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar a integração de cadastros de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados de todos os sistemas contratados.

25.4 O sistema do Lote I deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

25.5 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2025 08:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p86ff22c36c10e.

Proposta Comercial

MARMELEIRO / PR

N° 1083 / 2025

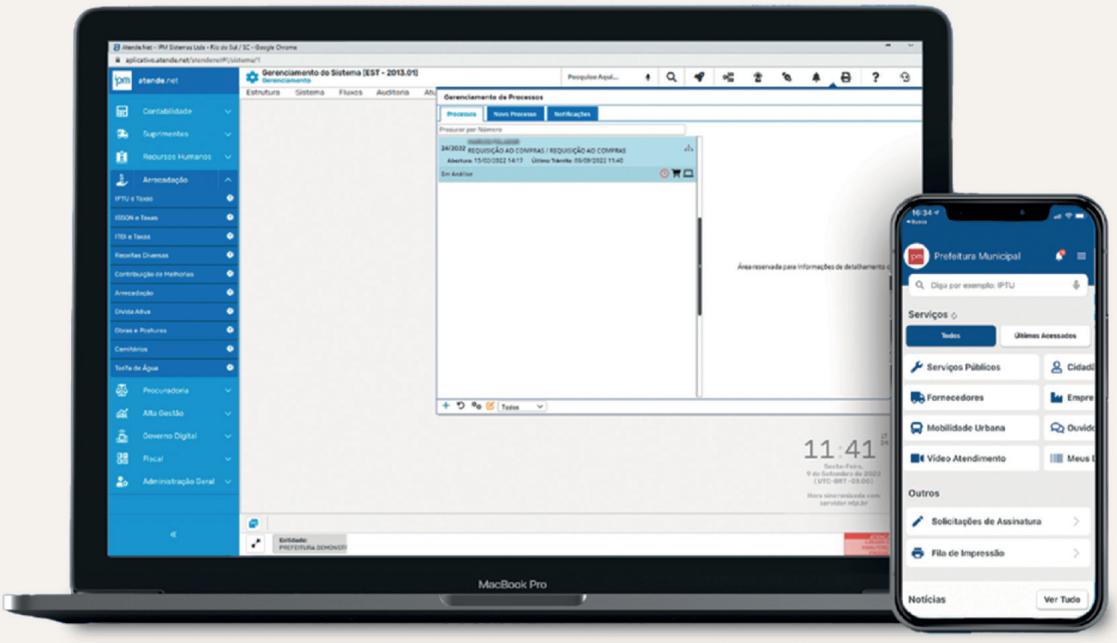
Transformando o futuro de cidades e pessoas

atende.net

Bem-vindo ao futuro da **gestão pública.**

- **Sistema único** com cadastro único.
- **Tecnologia cloud** dentro dos melhores padrões globais
- **Autoatendimento** sem filas para o cidadão
- **Atendimento consultivo** de ponta a ponta
- **Jornada única** e digital
- **Gestão 360°** e inteligente com indicadores

Tecnologia desenvolvida por especialistas em **gestão pública, com mais de 27 anos de experiência.**



Atende.Net:
o sistema de gestão das cidades inteligentes

Com mais de **30 milhões de brasileiros impactados.**

+ 850 clientes

+ 2 milhões usuários

+ 700 colaboradores

Alguns **reconhecimentos** recebidos por **nossos clientes**:

MAPA DE EMPRESAS

Sebrae Prefeito Empreendedor

ITP Índice de Transparência da Administração Pública

Índice de Retorno do Tributo Municipal - IRTM

IGM/CFA Índice CFA de Governança Municipal

IFGF Índice Firjan de Gestão Fiscal

PRÊMIO BAND CIDADES EXCELENTES

ICM Índice de Concorrência dos Municípios

Ranking de Transparência da CGU

APS Atenção Primária de Qualidade

PRÊMIO MINEIRO DE BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO MUNICIPAL

PRÊMIO GESTOR PÚBLICO PARANÁ

Florianópolis-SC
Sede Administrativa
48 3031 7500

Orçamento 1083 / 2025

Florianópolis - SC, 21 de agosto de 2025.

Para
Município de Marmeleiro
Sr. Jander Luiz Loss
DD. Prefeito Municipal
MARMELEIRO - PR

1. OBJETO

A presente proposta tem por objeto o provimento de **"Sistema Atende.Net"** e serviços para as áreas adiante informadas.

2. AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO

Nos termos ora propostos, as informações e programas ficarão hospedados em datacenter IPM, o qual dispõe de estrutura para funcionamento ininterrupto inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano, dentre outros.

3. SERVIÇOS INICIAIS

3.1. Implantação:

3.1.1. Configuração:

- Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema.

3.1.2. Customizações:

- Normalmente, o sistema não necessita de customizações. Se necessários, esses serviços serão cotados e cobrados separadamente.

3.1.3. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos:

- Treinamento será efetivado com carga horária padrão IPM;

3.2. Licenciamento e suporte técnico:

3.2.1. Licenciamento:

- Compreende a licença de uso do software aplicativo durante a vigência contratual e atualização legal para atendimento de novas normas ou leis.

3.2.2. Suporte técnico remoto:

- A IPM dispõe de uma equipe especializada para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema, por meio da Central de Atendimento. O atendimento é oferecido via telefone, VOIP e chat. Também dispõe de técnicos que atendem diretamente os municípios clientes.

4. ESTIMATIVA E PREÇOS

4.1. Implantação:

Especificação de Serviços	Valor Total (R$)
Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	15.630,00

4.2. Mensais:

Câmara Municipal de Marmeleiro	
Módulos	**Mensais (R$)**
Contabilidade - S-1	
- Planejamento e Orçamento	329,00
- Gestão Contábil e Financeira	811,00
Suprimentos - S-1	
- Compras e Licitações	518,00
- Patrimônio	416,00
Recursos Humanos - S-1	
- Folha de Pagamento	931,00
- Segurança e Medicina do Trabalho	204,00
Portal Único do Cidadão - S-1	
- Portal da Transparência	435,00
	3.644,00
Município de Marmeleiro	
Módulos	**Mensais (R$)**
Contabilidade - S-1	
- Planejamento e Orçamento	769,00
- Gestão Contábil e Financeira	2.415,00
- Controle Interno	622,00
Suprimentos - S-1	
- Compras e Licitações	1.338,00
- Almoxarifado	215,00
- Patrimônio	683,00
- Frota	459,00
Recursos Humanos - S-1	
- Folha de Pagamento	1.509,00
- Recrutamento e Seleção	101,00
- Estágio Probatório	112,00
- Avaliação de Desempenho	101,00
- Segurança e Medicina do Trabalho	248,00
- Ponto Eletrônico	816,00
Arrecadação - S-1	
- IPTU e Taxas	784,00

- ISSQN e Taxas	635,00
- ITBI e Taxas	511,00
- Receitas Diversas	269,00
- Gestão de Arrecadação	797,00
- Dívida Ativa	843,00
Governo Digital - S-1	
- Protocolo e Processo Digital	708,00
- Gestão Eletrônica de Documentos	1.374,00
- Gestão de Serviços Públicos	625,00
- APP	833,00
Portal Único do Cidadão - S-1	
- Autoatendimento	648,00
- Portal da Transparência	743,00
Fiscal - S-2	
- Nota Fiscal Eletrônica	2.466,00
- Escrita Fiscal	919,00
- Simples Nacional	416,00
- Fiscalização Fazendária	847,00
Administração Geral - S-1	
- Gestão de Cemitérios	1.265,00
Data Center - S-1	
- Data Center - Principal	8.258,48
	32.329,48
	Total Geral: R$ 35.973,48

4.3. Serviços adicionais(opcionais):

- Atendimento técnico local: R$ 235,00
- Atendimento técnico pela Internet: R$ 155,00
- Configurações: R$ 251,00
- Personalização de relatórios: R$ 180,00
- Customizações: R$ 385,00
- Consultorias complexas: R$ 235,00 (Calculo de IPTU, intervenção em banco de dados, firewall e outros de ambiente computacional de cliente)
- Mapeamento de processos: R$ 251,00
- Técnico Residente: R$ 85,00
- O Sistema contém módulo "indicadores de gestão". Suas visões podem ser customizadas para atendimento das necessidades de cada executivo com pagamento por hora técnica.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Serviços de Implantação: pagamento em cota única, em até 15 dias da instalação dos aplicativos com informações migradas;

5.2. Provimento do sistema e serviços de suporte técnico:

- Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, a primeira aos 30 dias da instalação do sistema;
- Customização de rotinas, personalização de relatórios, consultorias e atendimento técnico local, se necessários: valor por hora técnica autorizada e efetivada, a ser pago em conjunto com as parcelas mensais, sempre considerando o realizado no mês anterior.

Florianópolis-SC
Sede Administrativa
48 3031 7500

6. VALIDADE DO ORÇAMENTO

Esse orçamento tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Atenciosamente,

IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Diretor-presidente

Re: Orçamento - Software de Gestão Administrativa - Prefeitura de Marmeleiro

De Andre L. C. Francisco <andre.francisco@ipm.com.br>
Para <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>
Data 03-09-2025 10:02

Orçamento Marmeliro - Prefeitura.pdf (~6,7 MB)

Remover todos os anexos

Bom dia!

Segue (anexo) o orçamento, conforme solicitado.
Fico a disposição.

Atenciosamente,

André Carlini Francisco
Executivo de vendas
Comercial
(46) 99141-2217

[http://www.ipm.com.br/ | IPM Sistemas] | [http://www.facebook.com/ipmsistemas | Facebook] | [https://twitter.com/ipmsistemas | Twitter] | [https://www.instagram.com/ipmsistemas/ | Instagram] | [https://www.linkedin.com/company/ipm-sistemas | Linkedin] | [https://www.youtube.com/user/ipmsoftwares | Youtube]
De: "Faturamento IPM" <faturamento@ipm.com.br>
Para: "Licitacoes IPM" <licitacoes@ipm.com.br>, "Orcamentos IPM" <orcamentos@ipm.com.br>
Cc: licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br, "contratos" <contratos@ipm.com.br>, "atende suprimentos" <atende.suprimentos@ipm.com.br>
Enviadas: Terça-feira, 12 de agosto de 2025 13:51:25
Assunto: Fwd: Orçamento - Software de Gestão Administrativa - Prefeitura de Marmeleiro

Boa tarde.

Segue para tratativas.

Atenciosamente,

Thayná Ribeiro Sudario

Analista Financeira

Faturamento

(48) 3031-7520 / 99120-3563

[https://www.ipm.com.br/ |] [https://www.instagram.com/ipmsistemas |] [https://www.linkedin.com/company/ipmsistemas |] [https://www.youtube.com/@IPMSistemas |] [

https://www.facebook.com/ipmsistemas |] [https://x.com/ipmsistemas]

De: licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br
Para: "Contratos" <contratos@ipm.com.br>, "Faturamento IPM" <faturamento@ipm.com.br>, "atende suprimentos" <atende.suprimentos@ipm.com.br>
Enviadas: Terça-feira, 12 de agosto de 2025 9:41:10
Assunto: Orçamento - Software de Gestão Administrativa - Prefeitura de Marmeleiro

Bom dia!

A Prefeitura de Marmeleiro fará nova licitação para a contratação de empresa para fornecimento de SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.
Para isto, peço a sua gentileza de nos fornecer orçamento.
Segue em anexo a solicitação de orçamento, por gentileza ASSINAR, DATAR e CARIMBAR.

--
Atenciosamente,

Setor de Licitações
Prefeitura de Marmeleiro - PR
Fone:(46) 3525-8107 / 8105
WhatsApp: (46) 99135-0488

QUINTO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2022
(Pregão Eletrônico Nº 114/2021 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 5.183.702-9 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE;** e a empresa **IPM SISTEMAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 01.258.027/0001-41, com sede na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6° Andar da Torre Suden – Bloco A, Centro, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88010-120, Telefone (48) 3031-7500, e-mail: licitacoes@ipm.com.br**,** representada por seu administrador, Sr. Aldo Luiz Mees, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 7R/865.793 SSP/SC, e inscrito no CPF sob o nº 292.867.519-15, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 114/2021**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Tem por objeto o presente instrumento, aditivo de prazo de execução e vigência contratual com reajuste de valores pelo índice do INPC dos itens 02, 03, 04 e 05 do Contrato, conforme motivação constante no Processo Administrativo relacionado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL
2.1 Pelo disposto na Cláusula Primeira, os valores serão reajustados, com base no INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses (4,7679%), passando o valor contratual a ser de **R$ 411.051,94 (quatrocentos e onze mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos)**. A partir da vigência deste aditivo, os valores serão conforme descritos abaixo:

Item	Quan-tidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R$)	Valor Unitário – Após o reajuste (R$)	Valor Total (R$)
02	12	Mês	LICENCIAMENTO MENSAL (LOCAÇÃO DE SOFTWARE).	16.362,82	17.142,98	205.715,76
03	12	Mês	PROVIMENTO DO DATACENTER.	4.370,27	4.578,64	54.943,68
04	312,50	Horas	SUPORTE E ATENDIMENTO POR HORA TÉCNICA PARA SOFTWARE CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	112,52	117,88	36.837,50
05	500	Horas	CUSTOMIZAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	216,77	227,11	113.555,00
Valor Total						**411.051,94**

Descrição	Valor Mensal	Valor Mensal – Após o reajuste
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas	R$ 2.520,22	2.640,38
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos de Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e Folha de Pagamento, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R$ 2.189,88	2.294,29
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R$ 1.806,25	1.892,37

Sistema de Gestão de Arrecadação, contendo no mínimo: Módulos de IPTU, Fatos Geradores de Transferências Inter vivos, Taxas, ISSQN, Receitas Diversas, Gestão de Arrecadação, e Dívida Ativa.	R$ 2.520,22	2.640,38
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R$ 3.415,36	3.578,20
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R$ 1.832,90	1.920,29
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R$ 2.077,99	2.177,07

2.1.1 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL			IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	VALOR – Após o reajuste (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**4,8**	877,97	919,83	**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**11,5**	1.125,39	1.179,05	**0**	**0,00**
Memória	GB	**13,5**	961,33	1.007,17	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	307,84	322,52	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	924,84	968,94	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	172,90	181,14	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.370,27	4.578,65	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL APÓS O REAJUSTE					**R$ 4.578,65**	

2.1.2 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL				
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)	VALOR – APÓS O REAJUSTE (R$)
Link	**1**	Mb	182,91	191,63
Processador	**1**	vCPU	97,86	102,53
Memória	**1**	Gb	71,21	74,61
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	76,96	80,63
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	77,07	80,74
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	86,45	90,57

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

Fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (14/01/2025), ou seja, até 13 de janeiro de 2026.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas e condições do contrato de que trata o presente aditivo, permanecem válidas e inalteradas.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo Aditivo. E por estarem assim justos e de acordo, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, assinado para todos os fins de direito.

Marmeleiro, 13 de janeiro de 2025.

JANDER LUIZ LOSS:74482637904

Assinado digitalmente por JANDER LUIZ LOSS:74482637904
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=14030336000101, OU=presencial, CN=JANDER LUIZ LOSS:74482637904
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.01.13 14:28:32-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
Jander Luiz Loss
CONTRATANTE

IPM SISTEMAS LTDA
Aldo Luiz Mees
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
QUINTO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2022
(Pregão Eletrônico Nº 114/2021 - PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

CONTRATADA: IPM SISTEMAS LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual com reajuste de valores pelo índice do INPC dos itens 02, 03, 04 e 05 do Contrato, conforme motivação constante no Processo Administrativo relacionado.

VALOR: os valores serão reajustados, com base no índice do INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses (4,7679%), passando o valor contratual a ser de **R$ 411.051,94 (quatrocentos e onze mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos).**

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA ADITIVADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (14/01/2025), ou seja, até 13 de janeiro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de janeiro de 2025.

FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de janeiro de 2025.

JANDER LUIZ LOSS:74482637904

Assinado digitalmente por JANDER LUIZ LOSS:74482637904
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=14030336000101, OU=presencial, CN=JANDER LUIZ LOSS:74482637904
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.01.13 14:27:16-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Jander Luiz Loss
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ

SEGUNDA-FEIRA, 20 DE JANEIRO DE 2025 | ANO: VIII | EDIÇÃO Nº: 1875- 2 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. O gozo das férias do dia convocado e trabalhado será realizado no dia **22 de abril de 2025**, nos termos do art. 58 da Lei nº 2.095, de 23 de setembro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro/PR, 20 de janeiro de 2025.
JANDER LUIZ LOSS
Prefeito de Marmeleiro

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2022 (Pregão Eletrônico Nº 114/2021 - PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
CONTRATADA: IPM SISTEMAS LTDA

OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual com reajuste de valores pelo índice do INPC dos itens 02, 03, 04 e 05 do Contrato, conforme motivação constante no Processo Administrativo relacionado.
VALOR: os valores serão reajustados, com base no índice do INPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses (4,7679%), passando o valor contratual a ser de R$ 411.051,94 (quatrocentos e onze mil e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA ADITIVADO: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (14/01/2025), ou seja, até 13 de janeiro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 13 de janeiro de 2025.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 13 de janeiro de 2025.
Jander Luiz Loss
Prefeito

Prefeitura Municipal de Mariópolis

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO REMUNERADO E NÃO OBRIGATÓRIO, JUNTO AO MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS, PR – EDITAL 01/2024 I/2025 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PSS 01/2024 ESTAGIÁRIOS Nível Médio – 20h/30h – Ensino Médio – 3 Vagas + CR

	Nome	Curso	Nota
1°	Nicolly Cottet	Ensino Médio	9,06
2°	Natália Lorenssi Dal Bosco	Ensino Médio	9,04
3°	Kelly Malvina Borges dos Santos		9,00

Mariópolis, 20 de janeiro de 2025. **MÁRIO EDUARDO LOPES PAULEK PREFEITO MUNICIPAL**

VENCEDORES DO PROCESSO LICITATÓRIO 5, DISPENSA PREGÃO 5, TENDA OBJETO: Implantação de registro de preços para a futura e eventual aquisição de máquinas e equipamentos novos para uso diverso departamento da administração Municipal.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QDE	UN	UNIT.	TOTAL	MARCA	FORNECEDOR
1	1	Arandela em gomas emborrachadas de vedação, com rosca de 1/2 para o acoplamento de mangueiras, com engate rápido, com 1/2 polegada de diâmetro, com 1/2 polegada de diâmetro, com 1/2 polegada de diâmetro

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
CRUZEIRO DO SUL , população de **4.547 habitantes MARCOS CESAR SUGIGAN** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **04/08/2025**, dados estes referentes a **5/2025**

3/2025
Nº Licitação

18/03/2025
Data da Abertura

R$1.610.099,10
Valor

Pregão
Modalidade

8/2025 (24/02/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 24/03/2025

Objeto

Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada representante de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública para desktop/nuvem, para Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul, Instituto de Previdência do município de Cruzeiro do Sul e Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 07/03/2025, sua última atualização foi dia 11/08/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.605,00	12	43.260,00
1	2	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.248,00	12	14.976,00
1	3	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO-PPA, LDO E LOA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.228,00	12	14.736,00
1	4	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOURARIA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.315,00	12	15.780,00
1	5	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO SISTEMA DE LRF – RELATORIOS DE LEI - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	709,00	12	8.508,00
1	6	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	582,00	12	6.984,00
1	7	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROCESSOS ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	687,00	12	8.244,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	8	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	825,00	12	9.900,00
1	9	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIARIO OFICIAL ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	536,00	12	6.432,00
1	10	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.760,00	12	33.120,00
1	11	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	687,00	12	8.244,00
1	12	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	505,00	12	6.060,00
1	13	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.655,00	12	31.860,00
1	14	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	595,00	12	7.140,00
1	15	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.068,00	12	12.816,00
1	16	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.141,00	12	13.692,00
1	17	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.188,00	12	38.256,00
1	18	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.232,00	12	14.784,00
1	19	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.100,00	12	25.200,00
1	20	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE OBRAS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	904,00	12	10.848,00
1	21	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA SAÚDE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	529,00	12	6.348,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	22	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMB	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	6.461,00	12	77.532,00
1	23	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ISS NOTA FISCAL ELETRONICA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.914,00	12	34.968,00
1	24	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA (ISS ADMIN) - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.066,00	12	12.792,00
1	25	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.403,00	12	16.836,00
1	26	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.150,00	12	13.800,00
1	27	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	832,00	12	9.984,00
1	28	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	955,00	12	11.460,00
1	29	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.161,00	12	13.932,00
1	30	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	697,00	12	8.364,00
1	31	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL CIDADÃO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.512,00	12	18.144,00
1	32	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	33	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.775,00	12	33.300,00
1	34	12	Outras Unidades e Medidas	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATE	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	5.295,00	12	63.540,00
1	35	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA APLICATIVO EDUCACIONAL (CONTROLE DE PRESENÇA, NOTAS,CONTEUDO PROGRAMÁTICO,AULAS ONLINE, COMUNICAÇÃO ESCOLAR) - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	668,00	12	8.016,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	36	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO SISTEMA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	724,00	12	8.688,00
1	37	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO APLICATIVO MEIO AMBIENTE CONTROLE AMBIENTAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	450,00	12	5.400,00
1	38	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇAO DO SISTEMA DE GERAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS VIRTUAIS ASSINADOS DIGITALMENTE PARA TRAMITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	550,00	12	6.600,00
1	39	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO OUVIDORIA 156 - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	40	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO SISTEMA FAST OBRAS (PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO DE PROJETOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00
1	41	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	42	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA CUB - CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CONSTRUÇÃO CIVIL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	43	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	44	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ITBI ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	716,00	12	8.592,00
1	45	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS DE CARTÃO DE CRÉDITO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	840,83	12	10.089,96
1	46	12	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GABINETE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	47	12	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	865,00	12	10.380,00
1	48	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DOS SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.058,00	12	24.696,00
1	49	250	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	138,00	250	34.500,00
1	50	12	Outras Unidades e Medidas	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.339,00	12	16.068,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	51	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE CATALOGO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	500,00	12	6.000,00
1	52	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE METAS GERENCIAIS PUBLICAS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	53	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO DE CHAMADOS OUVIDORIA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	54	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	55	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA D SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	56	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO TAPA-BURACOS - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	400,00	12	4.800,00
1	57	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 E A3 - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	952,00	12	11.424,00
1	58	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CEMITÉRIO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	829,00	12	9.948,00
1	59	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALVARÁ ELETRONICO. - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	774,00	12	9.288,00
1	60	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DADOS E TREINAMENTOS PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	10.783,04	1	10.783,04
1	61	12	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, ARMAZENAMENTO EM DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	5.530,00	12	66.360,00
1	62	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA NUVEM/DESKTOP, DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	10.100,00	1	10.100,00
1	63	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	865,00	12	10.380,00
1	64	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	545,00	12	6.540,00
1	65	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	184,00	12	2.208,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	66	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	428,00	12	5.136,00
1	67	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF – RELATORIOS DE LEI - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	422,00	12	5.064,00
1	68	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	783,00	12	9.396,00
1	69	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	70	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS E LICITAÇÃO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	778,00	12	9.336,00
1	71	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMONIO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	533,00	12	6.396,00
1	72	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	434,00	12	5.208,00
1	73	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	671,00	12	8.052,00
1	74	12	Outras Unidades e Medidas	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR OSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATEN	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	4.255,00	12	51.060,00
1	75	12	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	145,00	12	1.740,00
1	76	12	Outras Unidades e Medidas	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	534,00	12	6.408,00
1	77	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO GERENCIAMENTO DE GABINETE (AGENDAMENTO DE AUDIENCIAS, ANEXOS DE DOCUMENTOS, COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA, GERENCIAMENTO DE VERBAS RECISORIAS, VISITAS, JURIDICO INTERNO) - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	773,00	12	9.276,00
1	78	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PAINEL ELETRONICO DE VOTACAO, APLICATIVO AUXILIAR (PAUTAS, REUNIOES, PROPOSITURAS, ASSINATURA ELETRONICA, AGENDAMENTO DE VOTACOES, COMUNICAÇÃO INTERNA) - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	847,00	12	10.164,00
1	79	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	621,00	12	7.452,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	80	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	958,00	12	11.496,00
1	81	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 EA3 - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.116,00	12	13.392,00
1	82	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	477,00	12	5.724,00
1	83	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	690,00	12	8.280,00
1	84	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL (HOLLERIT WEB) - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	578,00	12	6.936,00
1	85	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	403,00	12	4.836,00
1	86	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	690,00	12	8.280,00
1	87	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS. - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	637,00	12	7.644,00
1	88	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ON LINE - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	743,00	12	8.916,00
1	89	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	690,00	12	8.280,00
1	90	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO E SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	584,00	12	7.008,00
1	91	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTOS PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.964,00	1	3.964,00
1	92	12	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.163,00	12	37.956,00
1	93	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	6.571,00	1	6.571,00
1	94	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	655,00	12	7.860,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	95	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	320,00	12	3.840,00
1	96	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF – RELATORIOS DE LEI - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	352,00	12	4.224,00
1	97	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/PR (SIM-AM) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	375,00	12	4.500,00
1	98	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	527,00	12	6.324,00
1	99	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	393,00	12	4.716,00
1	100	12	Outras Unidades e Medidas	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	542,00	12	6.504,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

CONTRATO Nº 009/2025

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL e a empresa IMPACTO SOLUÇÕES EM TI LTDA, na forma abaixo:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600, Centro, inscrita sob o CNPJ nº 75.731.034/0001-55, pessoa jurídica de direito 'público interno, representada neste ato pelo Senhor **MARCOS CÉSAR SUGIGAN - PREFEITO MUNICIPAL**, portador da cédula de identidade RG nº 4.457.125-0/SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 703.100.419-53, domiciliado na Rua Semíramis de Barros Braga, nº 150 - Cruzeiro do Sul – Estado do Paraná, doravante designado **CONTRATANTE**, e a empresa **IMPACTO SOLUÇÕES EM TI LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ nº 17.162.783/0001-02, com endereço na Av. Paraná nº 131, CEP 86.690-000 na cidade de Colorado Estado do Paraná , telefone (44) 3323-1749 - por intermédio de seu representante legal, o Sr. **SÉRGIO RICARDO BORRI**, inscrito no CPF nº 793.026.619-20 e RG nº 4.292.755-4, doravante designado **CONTRATADO**, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo n° 008/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Este contrato passa a ser parte intregrante do edital de Pregão Eletrônico nº 003/2025, devendo ser obedecidas e respeitadas todas as partes ao que se referir o objeto do mesmo, devendo ser seguidas todas as observações a realizações dos serviços descritos no Anexo I – Termo de Referência.

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

O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada representante de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública para desktop/nuvem, para Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul, Instituto de Previdência do município de Cruzeiro do Sul e Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como, conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

Item	Cód.	Quant.	Descrição / especificação.	Marca	Valor Mensal	Valor Total
01	41084	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	ELOTECH	3.605,00	43.260,00
02	41085	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.248,00	14.976,00
03	41086	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO-PPA, LDO E LOA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.228,00	14.736,00
04	41087	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOURARIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.315,00	15.780,00
05	41088	12	LOCAÇÃO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	709,00	8.508,00
06	41089	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	582,00	6.984,00
07	41090	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROCESSOS ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	687,00	8.244,00
08	41091	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	825,00	9.900,00
09	41092	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIARIO OFICIAL ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	536,00	6.432,00
10	41093	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.760,00	33.120,00
11	41094	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	687,00	8.244,00
12	41095	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	505,00	6.060,00
13	41096	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.655,00	31.860,00
14	41097	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	595,00	7.140,00
15	41098	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.068,00	12.816,00
16	41099	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.141,00	13.692,00
17	41100	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	3.188,00	38.256,00
18	41101	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.232,00	14.784,00
19	41102	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL	ELOTECH	2.100,00	25.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA MUNICIPAL			
20	41103	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE OBRAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	904,00	10.848,00
21	41104	12	LOCAÇÃO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA SAÚDE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	529,00	6.348,00
22	41105	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, PRONTUARIO, PASSAPORTE VACINAL, SENHAS DIGITAIS, CARTAO SUS DIGITAL) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	6.461,00	77.532,00
23	41106	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ISS NOTA FISCAL ELETRONICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.914,00	34.968,00
24	41107	12	LOCAÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA (ISS ADMIN) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.066,00	12.792,00
25	41108	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.403,00	16.836,00
26	41109	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.150,00	13.800,00
27	41110	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	832,00	9.984,00
28	41111	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	955,00	11.460,00
29	41112	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.161,00	13.932,00
30	41113	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	697,00	8.364,00
31	41114	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL CIDADÃO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.512,00	18.144,00
32	41115	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
33	41116	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.775,00	33.300,00
34	41117	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS	ELOTECH	5.295,00	63.540,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA - PREFEITURA MUNICIPAL			
35	41118	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA APLICATIVO EDUCACIONAL (CONTROLE DE PRESENÇA, NOTAS,CONTEUDO PROGRAMÁTICO,AULAS ONLINE, COMUNICAÇÃO ESCOLAR) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	668,00	8.016,00
36	41119	12	LOCAÇÃO SISTEMA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	724,00	8.688,00
37	41120	12	LOCAÇÃO APLICATIVO MEIO AMBIENTE CONTROLE AMBIENTAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	450,00	5.400,00
38	41121	12	LOCAÇAO DO SISTEMA DE GERAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS VIRTUAIS ASSINADOS DIGITALMENTE PARA TRAMITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	550,00	6.600,00
39	41122	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO OUVIDORIA 156 - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
40	41123	12	LOCAÇÃO SISTEMA FAST OBRAS (PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO DE PROJETOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	700,00	8.400,00
41	41124	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
42	41125	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA CUB - CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CONSTRUÇÃO CIVIL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
43	41126	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
44	41127	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ITBI ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	716,00	8.592,00
45	41128	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE	ELOTECH	840,83	10.089,96

FLS

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			FISCALIZAÇÃO DO ISS DE CARTÃO DE CRÉDITO - PREFEITURA MUNICIPAL			
46	41129	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GABINETE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
47	41130	12	SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	865,00	10.380,00
48	41131	12	LOCAÇÃO DOS SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.058,00	24.696,00
49	41132	250	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	138,00	34.500,00
50	41133	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.339,00	16.068,00
51	41134	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE CATALOGO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	500,00	6.000,00
52	41135	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE METAS GERENCIAIS PUBLICAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
53	41136	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO DE CHAMADOS OUVIDORIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
54	41137	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
55	41138	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA D SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
56	41139	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO TAPA-BURACOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
57	41140	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 E A3 - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	952,00	11.424,00
58	41141	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CEMITÉRIO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	829,00	9.948,00
59	41142	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALVARÁ ELETRONICO. - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	774,00	9.288,00
60	41143	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DADOS E TREINAMENTOS PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	10.783,04	10.783,04
61	41144	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, ARMAZENAMENTO EM DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	5.530,00	66.360,00
62	41145	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA NUVEM/DESKTOP, DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	10.100,00	10.100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

63	41146	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	865,00	10.380,00
64	41147	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	545,00	6.540,00
65	41148	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	184,00	2.208,00
66	41149	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	428,00	5.136,00
67	41150	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	422,00	5.064,00
68	41151	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	783,00	9.396,00
69	41152	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	249,00	2.988,00
70	41153	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS E LICITAÇÃO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	778,00	9.336,00
71	41154	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMONIO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	533,00	6.396,00
72	41155	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	434,00	5.208,00
73	41156	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	671,00	8.052,00
74	41157	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR OSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADODO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	4.255,00	51.060,00
75	41158	12	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	145,00	1.740,00
76	41159	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	534,00	6.408,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

77	41160	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO GERENCIAMENTO DE GABINETE (AGENDAMENTO DE AUDIENCIAS, ANEXOS DE DOCUMENTOS, COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA, GERENCIAMENTO DE VERBAS RECISORIAS, VISITAS, JURIDICO INTERNO) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	773,00	9.276,00
78	41161	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PAINEL ELETRONICO DE VOTACAO, APLICATIVO AUXILIAR (PAUTAS, REUNIOES, PROPOSITURAS, ASSINATURA ELETRONICA, AGENDAMENTO DE VOTACOES, COMUNICAÇÃO INTERNA) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	847,00	10.164,00
79	41162	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	621,00	7.452,00
80	41163	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	958,00	11.496,00
81	41164	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 EA3 - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	1.116,00	13.392,00
82	41165	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	477,00	5.724,00
83	41166	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
84	41167	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL (HOLLERIT WEB) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	578,00	6.936,00
85	41168	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	403,00	4.836,00
86	41169	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
87	41170	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS. - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	637,00	7.644,00
88	41171	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ON LINE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	743,00	8.916,00
89	41172	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
90	41173	12	LOCAÇÃO E SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	584,00	7.008,00
91	41174	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTOS PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	3.964,00	3.964,00
92	41175	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	3.163,00	37.956,00
93	41176	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA EM	ELOTECH	6.571,00	6.571,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL			
94	41177	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	655,00	7.860,00
95	41178	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	320,00	3.840,00
96	41179	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	352,00	4.224,00
97	41180	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/PR (SIM-AM) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	375,00	4.500,00
98	41181	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	527,00	6.324,00
99	41182	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	393,00	4.716,00
100	41183	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	542,00	6.504,00
101	41184	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	388,00	4.656,00
102	41185	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	413,00	4.956,00
103	41186	12	LOCAÇÃO SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (HOLLERIT WEB) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	398,00	4.776,00
104	41187	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	399,00	4.788,00
105	41188	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE FROTAS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	441,00	5.292,00
106	41189	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	667,00	8.004,00
107	41190	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	240,00	2.880,00
108	41191	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	137,00	13.700,00
109	41192	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ENVIO AO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA, ACOMPANHAMENTO E ENVIO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, COMPROVANTES DE REPASSES- DIPR, APLICAÇÕES	ELOTECH	1.595,00	19.140,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			FINANCEIRAS DAIR.			
110	41193	1	EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR POLITICA DE INVESTIMENTOS ANUAL, COM ENVIO E APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA. - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.176,00	3.176,00
111	41194	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	719,00	8.628,00
112	41195	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	637,00	7.644,00
113	41196	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSOS ON LINE - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	956,00	11.472,00
114	41197	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	477,00	5.724,00
115	41198	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	1.063,00	12.756,00
116	41199	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	1.010,00	12.120,00
117	41200	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR OSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA. - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	4.255,00	51.060,00
118	41201	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DADOS E TREINAMENTOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.485,00	3.485,00
119	41202	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, ARMAZENAMENTO EM DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.163,00	37.956,00
120	41203	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	ELOTECH	6.623,00	6.623,00

			NUVEM/DESKTOP, DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA			
121	41204	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	428,00	5.136,00
VALOR TOTAL.....						**R$ 1.550.000,00**

O valor total deste termo é de **R$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta e cinco mil reais).**

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.1.1. O Termo de Referência;
1.1.2. O Edital da Licitação;
1.1.3. A Proposta do contratado;
1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O **prazo de vigência da contratação será de 12 (meses)** terá início contados do(a) data da assinatura na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. No que se diz respeito a prorrogação do contrato em questão, deverá ser observada a possibilidade de realização conforme estabelecido no Art. 114 da Lei 14.133/21, por meio de jusitifcativas e aceite de ambas as partes.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais).**

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais **condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência**, que compõe o Pregão Eletrônico nº 003/2025.

6.2. O pagamento será efetuado pela Contratante através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA à Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos itens executados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, contendo os seguintes dados bancários

6.3. **Banco:** Banco do Brasil **Agencia:** 0912-1 **Conta:** 25.343-X.

6.4. Conforme a **Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023**, que alterou a **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012** para aplicá-la, no que couber, aos Estados e Municípios, o que tornou desnecessária a edição de um Decreto e/ou uma Portaria no âmbito municipal para a instituição da decisão. Por conta disso, os Municípios passam a efetuar a retenção do Imposto de Renda nos moldes do **art. 64 da Lei 9.430/96**. Dessa forma, restou obrigatória a substituição das regras constantes principalmente dos **arts. 714 a 719, do Regulamento do Imposto de Renda (Decreto 9.580/2018), pelas regras aplicáveis aos entes e empresas federais, o que ampliou expressivamente as hipóteses de retenção do Imposto de Renda na fonte, conforme consta no Anexo I – Tabela de Retenção, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.**

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. O critério de reajuste e demais **condições a ele referentes se darão conforme estabelecidos na Lei 14.133/21**, desde que comprovada inviabilidade de fornecimento ou por meio de reajuste anual seguindo índices de preços utilizados no mercado, Tais como IPCA, INPC e etc.

7.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato e os preços.

7.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderãoser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC ou IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8. 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.

7.9. O reajuste será realizado por apostila mento.

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

8.1 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o FORNECEDOR, em conformidade com Autorização de Fornecimento, sendo que o pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento dos materiais e os procedimentos burocráticos;

8.2 Notificar, formal e tempestivamente, o FORNECEDOR sobre as irregularidades observadas na execução do contrato ou instrumento substitutivo nos termos da Lei 14.133/2021.

8.3 Notificar o FORNECEDOR por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

8.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8.5 Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação do FORNECEDOR, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O acondicionamento regular e transporte dos materiais responsabilizando-se pelas deteriorações ocorridas decorrentes de más condições de acondicionamento ou transporte dos mesmos; trocando às suas expensas, todos os materiais comprovadamente entregues de forma inadequada, a critério da fiscalização do CONTRATANTE;

9.2 Em caso de prestação de serviço: registrar seus funcionários de acordo com as regras da CLT e demais disposições legais pertinentes às matérias.

9.3 Comunicar imediatamente e por escrito ao CONTRATANTE, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

9.4 Atender com prontidão as reclamações por parte do responsável pelo recebimento do objeto da aquisição, atendendo ainda, prontamente, as exigências da fiscalização;

9.5 Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação que possa comprometer a continuidade do fornecimento/prestação do serviço, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

9.6 Suportar todas as despesas com deslocamento, encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas, acidentes de trabalhos, além de quaisquer outras que se fizerem necessários ao cumprimento do fornecimento ou da prestação do serviço;

9.7 Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos as obrigações aqui assumidas, ficando essas ao seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

9.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento/prestação do serviço.

9.9 Somente o contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, acidentes trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultados da execução do contrato.

9.10 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante termo aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado de acordo com as disposições legais da Lei 14.133/2021.

9.11 Em especial a empresa contratada deverá cumprir com todas as obrigações especificadas no Anexo I – Termo de referencia, do Edital de pregão Eletrônico nº 003/2025.

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

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. *Moratória de 0,9% (zero vírgula nove por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

i. *O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

3. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *10 (dez)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

12.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de CRUZEIRO do Sul/PR deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

03.001.04.122.0003.2007 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
79 03.001.04.122.0003.2.007.3.3.90.40.00.0 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

01.001.01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00.00. 01001 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

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

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no TRANSPARENCIA DO MUNIPIO no site www.cruzeirodosul.pr.gov.br / PORTAL DE TRANSPARENCIA, http://177.185.208.165:8085/portaltransparencia/licitacoes.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GETÃO DO CONTRATO

Ficará responsável para acompanhar a regular execução do contrato, **Sr. Douglas Augusto Sitoni.** e a vistoria sob sua responsabilidade ou qualquer um outro pelo mesmo designado.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

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

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEI ANT- CORRUPÇÃO

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

As partes declaram conhecer as normas de prevenção á corrupção previstas na Legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 de 01 de Agosto de 2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

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

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Paranacity/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Cruzeiro do Sul-PR, 24 de março de 2025.

MARCOS CESAR SUGIGAN
CPF 70310041953 DATA 25/03/2025
SERPRO

Marcos Cesar Sugigan
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

SERGIO RICARDO BORRI:79302661920
Assinado de forma digital por SERGIO RICARDO BORRI:79302661920
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=29196550000100, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(em branco), cn=SERGIO RICARDO BORRI:79302661920
Dados: 2025.03.25 13:39:37 -03'00'

Sergio Ricardo Borri
IMPACTO SOLUÇÕES EM TI LTDA
CONTRATADO

Maria Aparecida Batista
TESTEMUNHA

Jakeline Marielly Bento de Freitas
TESTEMUNHA

DOUGLAS AUGUSTO SITONI
CPF 04720353983 DATA 25/03/2025
SERPRO

Douglas Augusto Sitoni
FISCAL DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada representante de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública para desktop/nuvem, para Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul, Instituto de Previdência do município de Cruzeiro do Sul e Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL - ESTADO DO PARANÁ, CNPJ Nº 75.731.034/0001-55, Av. Dr. Gastão Vidigal, 600, Centro - CEP 87.650-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o senhor **MARCOS CÉSAR SUGIGAN.**

CONTRATADO: IMPACTO SOLUÇÕES EM TI LTDA, devidamente inscrita no CNPJ nº 17.162.783/0001-02, com endereço na Av. Paraná nº 131, CEP 86.690-000 na cidade de Colorado Estado do Paraná, telefone (44) 3323-1749 - por intermédio de seu representante legal, o Sr. **SÉRGIO RICARDO BORRI.**

DO VALOR TOTAL: R$ 1.550.000,00 (um milhão quinhentos e cinquenta mil reais).

DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será de 12 (meses) terá início contados do(a) data da assinatura na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
No que se diz respeito a prorrogação do contrato em questão, deverá ser observada a possibilidade de realização conforme estabelecido no Art. 114 da Lei 14.133/21, por meio de justificativas e aceite de ambas as partes.

DOS ITENS:

Item	Cód.	Quant.	Descrição / especificação.	Marca	Valor Mensal	Valor Total
01	41084	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	ELOTECH	3.605,00	43.260,00
02	41085	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.248,00	14.976,00
03	41086	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO-PPA, LDO E LOA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.228,00	14.736,00
04	41087	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOURARIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.315,00	15.780,00
05	41088	12	LOCAÇÃO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	709,00	8.508,00
06	41089	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	582,00	6.984,00
07	41090	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROCESSOS ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	687,00	8.244,00
08	41091	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E	ELOTECH	825,00	9.900,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

			EXECUÇÕES FISCAIS - PREFEITURA MUNICIPAL			
09	41092	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIARIO OFICIAL ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	536,00	6.432,00
10	41093	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.760,00	33.120,00
11	41094	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	687,00	8.244,00
12	41095	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	505,00	6.060,00
13	41096	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.655,00	31.860,00
14	41097	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	595,00	7.140,00
15	41098	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.068,00	12.816,00
16	41099	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.141,00	13.692,00
17	41100	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	3.188,00	38.256,00
18	41101	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.232,00	14.784,00
19	41102	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.100,00	25.200,00
20	41103	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE OBRAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	904,00	10.848,00
21	41104	12	LOCAÇÃO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA SAÚDE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	529,00	6.348,00
22	41105	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, PRONTUARIO, PASSAPORTE VACINAL, SENHAS DIGITAIS, CARTAO SUS DIGITAL) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	6.461,00	77.532,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

FLS
LICITAÇÃO

23	41106	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ISS NOTA FISCAL ELETRONICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.914,00	34.968,00
24	41107	12	LOCAÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA (ISS ADMIN) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.066,00	12.792,00
25	41108	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.403,00	16.836,00
26	41109	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.150,00	13.800,00
27	41110	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	832,00	9.984,00
28	41111	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	955,00	11.460,00
29	41112	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.161,00	13.932,00
30	41113	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	697,00	8.364,00
31	41114	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA PORTAL CIDADÃO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.512,00	18.144,00
32	41115	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
33	41116	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.775,00	33.300,00
34	41117	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	5.295,00	63.540,00
35	41118	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA APLICATIVO EDUCACIONAL (CONTROLE DE PRESENÇA, NOTAS,CONTEUDO PROGRAMÁTICO,AULAS ONLINE, COMUNICAÇÃO ESCOLAR) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	668,00	8.016,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

36	41119	12	LOCAÇÃO SISTEMA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	724,00	8.688,00
37	41120	12	LOCAÇÃO APLICATIVO MEIO AMBIENTE CONTROLE AMBIENTAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	450,00	5.400,00
38	41121	12	LOCAÇAO DO SISTEMA DE GERAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS VIRTUAIS ASSINADOS DIGITALMENTE PARA TRAMITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	550,00	6.600,00
39	41122	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO OUVIDORIA 156 - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
40	41123	12	LOCAÇÃO SISTEMA FAST OBRAS (PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO DE PROJETOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	700,00	8.400,00
41	41124	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
42	41125	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA CUB - CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CONSTRUÇÃO CIVIL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
43	41126	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
44	41127	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ITBI ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	716,00	8.592,00
45	41128	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS DE CARTÃO DE CRÉDITO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	840,83	10.089,96
46	41129	12	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GABINETE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	600,00	7.200,00
47	41130	12	SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	865,00	10.380,00
48	41131	12	LOCAÇÃO DOS SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	2.058,00	24.696,00
49	41132	250	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	138,00	34.500,00
50	41133	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	1.339,00	16.068,00
51	41134	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE CATALOGO ELETRONICO DE DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	500,00	6.000,00
52	41135	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE METAS GERENCIAIS PUBLICAS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

53	41136	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO DE CHAMADOS OUVIDORIA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
54	41137	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
55	41138	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA D SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
56	41139	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DAPLICATIVO TAPA-BURACOS - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	400,00	4.800,00
57	41140	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 E A3 - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	952,00	11.424,00
58	41141	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CEMITÉRIO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	829,00	9.948,00
59	41142	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALVARÁ ELETRONICO. - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	774,00	9.288,00
60	41143	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DADOS E TREINAMENTOS PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	10.783,04	10.783,04
61	41144	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, ARMAZENAMENTO EM DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	5.530,00	66.360,00
62	41145	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA NUVEM/DESKTOP, DATACENTER, PARA O EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL	ELOTECH	10.100,00	10.100,00
63	41146	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	865,00	10.380,00
64	41147	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM- AM - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	545,00	6.540,00
65	41148	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	184,00	2.208,00
66	41149	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE TESOURARIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	428,00	5.136,00
67	41150	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	422,00	5.064,00
68	41151	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	783,00	9.396,00
69	41152	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP Sistema Integrado de Atos de Pessoal - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	249,00	2.988,00
70	41153	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA COMPRAS E LICITAÇÃO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	778,00	9.336,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

71	41154	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PATRIMONIO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	533,00	6.396,00
72	41155	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FROTAS - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	434,00	5.208,00
73	41156	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	671,00	8.052,00
74	41157	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR OSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADODO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	4.255,00	51.060,00
75	41158	12	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	145,00	1.740,00
76	41159	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	534,00	6.408,00
77	41160	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO GERENCIAMENTO DE GABINETE (AGENDAMENTO DE AUDIENCIAS, ANEXOS DE DOCUMENTOS, COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA, GERENCIAMENTO DE VERBAS RECISORIAS, VISITAS, JURIDICO INTERNO) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	773,00	9.276,00
78	41161	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PAINEL ELETRONICO DE VOTACAO, APLICATIVO AUXILIAR (PAUTAS, REUNIOES, PROPOSITURAS, ASSINATURA ELETRONICA, AGENDAMENTO DE VOTACOES, COMUNICAÇÃO INTERNA) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	847,00	10.164,00
79	41162	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	621,00	7.452,00
80	41163	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	958,00	11.496,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.034/0001-55
Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

FLS
LICITAÇÃO

81	41164	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 EA3 - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	1.116,00	13.392,00
82	41165	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROTOCOLO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	477,00	5.724,00
83	41166	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
84	41167	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL (HOLLERIT WEB) - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	578,00	6.936,00
85	41168	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	403,00	4.836,00
86	41169	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
87	41170	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS. - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	637,00	7.644,00
88	41171	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ON LINE - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	743,00	8.916,00
89	41172	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	690,00	8.280,00
90	41173	12	LOCAÇÃO E SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	584,00	7.008,00
91	41174	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTOS PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	3.964,00	3.964,00
92	41175	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	3.163,00	37.956,00
93	41176	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, PARA O LEGISLATIVO - CAMARA MUNICIPAL	ELOTECH	6.571,00	6.571,00
94	41177	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	655,00	7.860,00
95	41178	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	320,00	3.840,00
96	41179	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE LRF RELATORIOS DE LEI - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	352,00	4.224,00
97	41180	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TCE/PR (SIM-AM) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	375,00	4.500,00
98	41181	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	527,00	6.324,00
99	41182	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TESOURARIA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	393,00	4.716,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

100	41183	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E- SOCIAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	542,00	6.504,00
101	41184	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	388,00	4.656,00
102	41185	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIM-AP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	413,00	4.956,00
103	41186	12	LOCAÇÃO SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (HOLLERIT WEB) - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	398,00	4.776,00
104	41187	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	399,00	4.788,00
105	41188	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE FROTAS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	441,00	5.292,00
106	41189	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	667,00	8.004,00
107	41190	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	240,00	2.880,00
108	41191	100	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	137,00	13.700,00
109	41192	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM LEVANTAMENTO DE DADOS PARA ENVIO AO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA, ACOMPANHAMENTO E ENVIO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, COMPROVANTES DE REPASSES- DIPR, APLICAÇÕES FINANCEIRAS DAIR.	ELOTECH	1.595,00	19.140,00
110	41193	1	EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR POLITICA DE INVESTIMENTOS ANUAL, COM ENVIO E APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA. - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.176,00	3.176,00
111	41194	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	719,00	8.628,00
112	41195	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	637,00	7.644,00
113	41196	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSOS ON LINE - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	956,00	11.472,00
114	41197	12	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	477,00	5.724,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

115	41198	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	1.063,00	12.756,00
116	41199	12	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	1.010,00	12.120,00
117	41200	12	EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR OSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, UTILIZANDO-SE OBRIGATORIAMENTE DOS SISTEMAS DE GESTÃO DA MESMA, ACOMPANHAMENTO DOS FECHAMENTOS DAS PEÇAS CONTÁBEIS. OBS: EXCLUSIVAMENTE PARA SETOR CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO E TESOURARIA. - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	4.255,00	51.060,00
118	41201	1	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DADOS E TREINAMENTOS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.485,00	3.485,00
119	41202	12	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, ARMAZENAMENTO EM DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	3.163,00	37.956,00
120	41203	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA NUVEM/DESKTOP, DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	6.623,00	6.623,00
121	41204	12	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - INSTITUTO DE PREVIDENCIA	ELOTECH	428,00	5.136,00
VALOR TOTAL.....						**R$ 1.550.000,00**

DOTAÇÕES:

03.001.04.122.0003.2007 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

79 03.001.04.122.0003.2.007.3.3.90.40.00.0 01000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

01.001.01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00.00. 01001 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Compras

DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Paranacity/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Cruzeiro do Sul, PR 24 de março de 2025.

MARCOS CESAR SUGIGAN

CPF
70310041953

SERPRO

Marcos Cesar Sugigan
PREFEITO MUNICIPAL

238

EXTRATO
009
PREGÃO
003

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓ

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
Estado do Paraná

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE DOURADINA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
DOURADINA , população de **9.525 habitantes OBERDAM JOSE DE OLIVEIRA** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **24/07/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

7/2025
Nº Licitação

06/03/2025
Data da Abertura

R$692.720,00
Valor

Pregão
Modalidade

8/2025 (14/02/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 28/03/2025

Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação, através da implantação de software de Gestão Pública, conversão de dados e manutenção de um sistema integrado, incluindo os serviços de atualização, suporte técnico e treinamento. Os sistemas objeto desta licitação será disponibilizado para Prefeitura e Câmara Municipal de Douradina-PR.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 19/03/2025, sua última atualização foi dia 24/07/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	12	Unidade	Sistema de Contabilidade Pública	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.400,00	12	16.800,00
1	2	12	Unidade	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	950,00	12	11.400,00
1	3	12	Unidade	Sistema de Tesouraria Municipal	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	950,00	12	11.400,00
1	4	12	Unidade	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal (TCE)	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.100,00	12	13.200,00
1	5	12	Unidade	Sistema de Tributos Municipais	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	2.600,00	12	31.200,00
1	6	12	Unidade	Sistema de Fiscalização Municipal	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.200,00	12	14.400,00
1	7	12	Unidade	Sistema de Alvará On-Line	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.480,00	12	17.760,00
1	8	12	Unidade	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	3.875,00	12	46.500,00
1	9	12	Unidade	Sistema do Portal do Contribuinte	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.350,00	12	16.200,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	10	12	Unidade	Sistema de ITBI Online	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.380,00	12	16.560,00
1	11	12	Unidade	Sistema de Gestão de Aplicativo de acesso ao cidadão (APP Cidadão)	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.375,00	12	16.500,00
1	12	12	Unidade	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho e E-Social)	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.800,00	12	21.600,00
1	13	12	Unidade	Sistema de Gerenciamento de Relógio Ponto	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.250,00	12	15.000,00
1	14	12	Unidade	Sistema de Portal RH	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.150,00	12	13.800,00
1	15	12	Unidade	Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.240,00	12	14.880,00
1	16	12	Unidade	Sistema de Frotas	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	950,00	12	11.400,00
1	17	12	Unidade	Sistema de Patrimônio	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	950,00	12	11.400,00
1	18	12	Unidade	Sistema de Obras	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	970,00	12	11.640,00
1	19	12	Unidade	Sistema de Almoxarifado	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.070,00	12	12.840,00
1	20	12	Unidade	Sistema de Gestão do Portal da Transparência	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.250,00	12	15.000,00
1	21	12	Unidade	Sistema de Cemitério	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	750,00	12	9.000,00
1	22	12	Unidade	Sistema de Protocolo e Controle de Processos	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	1.900,00	12	22.800,00
1	23	12	Unidade	Sistema de Business Intelligence - BI	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	3.950,00	12	47.400,00
1	24	12	Unidade	Datacenter em nuvem	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	4.100,00	12	49.200,00
1	25	1	Unidade	Conversão, Implantação e Treinamento	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	62.000,00	1	62.000,00
1	26	12	Unidade	Sistema de Contabilidade Pública - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	600,00	12	7.200,00
1	27	12	Unidade	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA) - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	350,00	12	4.200,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	28	12	Unidade	Sistema de Tesouraria - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	350,00	12	4.200,00
1	29	12	Unidade	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal (TCE) - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	450,00	12	5.400,00
1	30	12	Unidade	Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	420,00	12	5.040,00
1	31	12	Unidade	Sistema de Almoxarifado - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	300,00	12	3.600,00
1	32	12	Unidade	Sistema de Frotas - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	300,00	12	3.600,00
1	33	12	Unidade	Sistema de Obras - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	350,00	12	4.200,00
1	34	12	Unidade	Sistema de Patrimônio - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	300,00	12	3.600,00
1	35	12	Unidade	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho e E-Social) - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	650,00	12	7.800,00
1	36	12	Unidade	Sistema de Portal RH - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	450,00	12	5.400,00
1	37	12	Unidade	Sistema de Gerenciamento de Relógio Ponto - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	500,00	12	6.000,00
1	38	12	Unidade	Sistema de Protocolo e Controle de Processos - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	500,00	12	6.000,00
1	39	12	Unidade	Datacenter em nuvem - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	740,00	12	8.880,00
1	40	1	Unidade	Conversão, Implantação e Treinamento - Câmara Municipal de Douradina-PR.	1	H F GESTAO PUBLICA LTDA - ME	12.000,00	1	12.000,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

CONTRATO Nº. 031/2025 **ID: Nº 3155**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

MUNICÍPIO DE DOURADINA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede junto a Prefeitura Municipal, na Avenida Barão do Rio Branco, nº. 767 CNPJ sob nº. 78.200.110/0001-94, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor Oberdam José de Oliveira, brasileiro, casado, agente público, portador da C. I. R. G. nº. 4.419.431-7 SSP/PR e do CPF/MF sob o nº. 623.228.189-68, residente e domiciliado na Rua Domingos Cervinhani, nº. 170, Parque Agostinho, nesta Cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **HF GESTÃO PÚBLICA LTDA.- ME,** com sede na Rua Jose Bento, nº. 1572, CEP. 87.130-000, na Cidade de **Ivatuba**, Estado do Paraná, CNPJ sob nº. **12.402.787/0001-05**, Inscrição Estadual sob nº. Isenta, telefone nº **(44) 3041-5650**, e-mail: projetos@hfgestãopublica.com.br, representada neste ato pelo Sr. **HEMERSON FERNANDO GIACHINI**, brasileiro, Casado, portador da C.I. R.G. sob n.º 4.789.411-5 SSP/PR e do CPF/MF sob nº. 679.896.249-15, residente e domiciliado na Rua 28 de junho, nº. 1594, Jardim Tupinambá, CEP. 87.040-280, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, oriundo do **Pregão Eletrônico nº 07/2025, Processo nº 08/2025**, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto do presente termo é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de tecnologia da informação, através da implantação de software de Gestão Pública, conversão de dados e manutenção de um sistema integrado, incluindo os serviços de atualização, suporte técnico e treinamento. Os sistemas objeto desta licitação será disponibilizado para Prefeitura e Câmara Municipal de Douradina-PR, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital.

Lote 01						
Prefeitura Municipal de Douradina						
Ordem	**Descrição**	**Unidade**	**Marca**	**Quant.**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
1	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	Serviço	12	R$1.400,00	R$ 16.800,00
2	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	Serviço	12	R$950,00	R$ 11.400,00
3	Sistema de Tesouraria Municipal	Mês	Serviço	12	R$950,00	R$ 11.400,00
4	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal (TCE)	Mês	Serviço	12	R$1.100,00	R$ 13.200,00
5	Sistema de Tributos Municipais	Mês	Serviço	12	R$2.600,00	R$ 31.200,00
6	Sistema de Fiscalização Municipal	Mês	Serviço	12	R$1.200,00	R$ 14.400,00
7	Sistema de Alvará On-Line	Mês	Serviço	12	R$1.480,00	R$ 17.760,00
8	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	Mês	Serviço	12	R$3.875,00	R$ 46.500,00
9	Sistema do Portal do Contribuinte	Mês	Serviço	12	R$1.350,00	R$ 16.200,00
10	Sistema de ITBI Online	Mês	Serviço	12	R$1.380,00	R$ 16.560,00
11	Sistema de Gestão de Aplicativo de acesso ao cidadão (APP Cidadão)	Mês	Serviço	12	R$1.375,00	R$ 16.500,00
12	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho e E-Social)	Mês	Serviço	12	R$1.800,00	R$ 21.600,00
13	Sistema de Gerenciamento de Relógio Ponto	Mês	Serviço	12	R$1.250,00	R$ 15.000,00
14	Sistema de Portal RH	Mês	Serviço	12	R$1.150,00	R$ 13.800,00
15	Sistema de Controle de Compras,	Mês	Serviço	12	R$1.240,00	R$ 14.880,00

	Licitações e Contratos.					
16	Sistema de Frotas	Mês	Serviço	12	R$950,00	R$ 11.400,00
17	Sistema de Patrimônio	Mês	Serviço	12	R$950,00	R$ 11.400,00
18	Sistema de Obras	Mês	Serviço	12	R$970,00	R$ 11.640,00
19	Sistema de Almoxarifado	Mês	Serviço	12	R$1.070,00	R$ 12.840,00
20	Sistema de Gestão do Portal da Transparência	Mês	Serviço	12	R$1.250,00	R$ 15.000,00
21	Sistema de Cemitério	Mês	Serviço	12	R$750,00	R$ 9.000,00
22	Sistema de Protocolo e Controle de Processos	Mês	Serviço	12	R$1.900,00	R$ 22.800,00
23	Sistema de Business Intelligence - BI	Mês	Serviço	12	R$3.950,00	R$ 47.400,00
24	Datacenter em nuvem	MES	Serviço	12	R$4.100,00	R$ 49.200,00
25	Conversão, Implantação e Treinamento.	Unidade	Serviço	1	R$62.000,00	R$ 62.000,00

Valor Total do lote: R$ 529.880,00 (quinhentos e vinte nove mil e oitocentos e oitenta reais)

Lote 02						
Câmara Municipal de Douradina						
1	Sistema de Contabilidade Pública - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$600,00	R$ 7.200,00
2	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA) - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$350,00	R$ 4.200,00
3	Sistema de Tesouraria - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$350,00	R$ 4.200,00
4	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal (TCE) - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$450,00	R$ 5.400,00
5	Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$420,00	R$ 5.040,00
6	Sistema de Almoxarifado - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$300,00	R$ 3.600,00
7	Sistema de Frotas - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$300,00	R$ 3.600,00
8	Sistema de Obras - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$350,00	R$ 4.200,00
9	Sistema de Patrimônio - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$300,00	R$ 3.600,00
10	Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho e E-Social) - Câmara Municipal de Douradina-PR.	Mês	Serviço	12	R$650,00	R$ 7.800,00
11	Sistema de Portal RH - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$450,00	R$ 5.400,00
12	Sistema de Gerenciamento de Relógio Ponto - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$500,00	R$ 6.000,00
13	Sistema de Protocolo e Controle de Processos - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$500,00	R$ 6.000,00
14	Datacenter em nuvem - Câmara Municipal de Douradina-Pr.	Mês	Serviço	12	R$740,00	R$ 8.880,00
15	Conversão, Implantação e	Unidade	Serviço	1	R$12.000,00	R$ 12.000,00

	Treinamento - Câmara Municipal de Douradina-Pr.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Os serviços de Conversão, Implantação e Treinamento deverão respeitar o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da solicitação de entrega emitida pela Secretaria Municipal de Administração, na cidade de Douradina-PR.

2.1 O Licitante vencedor se obriga a prestar os serviços de boa qualidade, de acordo com as normas pertinentes em vigor;

2.2 O Contratante reserva o direito de recusar o recebimento dos serviço licitados, na sua totalidade ou em parte, caso os mesmos não sejam de boa qualidade, conforme consta no anexo I do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses.

3.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade.

CLAUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO: (art. 92, V e VI):

4.1 O valor total da contratação é de **R$ 617.000,00 (seiscentos e dezessete mil reais).**

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

4.2. As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente, onde cada entidade será responsável pelas suas despesas e seus pagamentos, sendo elas: Prefeitura Municipal de Douradina e Câmara Municipal de Douradina.

4.3. Os itens licitados somente serão faturados e autorizada a emissão das notas fiscais conforme sua utilização, ou seja, os itens que não estiverem sendo efetivamente utilizados não serão pagos.

4.4. Para fins de liquidação, o responsável verificará se a NFS apresentada pela CONTRATANTE indicou no mínimo os elementos a seguir:

- dados da CONTRATANTE;
- data de emissão;
- serviços prestados;
- quantidade e valor de cada serviço, bem como os totais;
- eventual destaque do valor de retenção tributário, quando cabível.

4.4.1. Havendo erro na apresentação da NFS, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

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

4.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela CONTRATADA, qual seja: no **Banco do Brasil – Agência 1187-8 - Conta Corrente 89.520-2.**

4.6. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **10 (dez) dias**, contados do recebimento do produto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE (art. 92, V)
5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **28/03/2029**.
5.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
5.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
5.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
5.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
5.7 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.
Parágrafo Oitavo: O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA: Haverá a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes nos termos do Anexo I do Decreto nº 108 de 19 de junho de 2023 (em anexo).

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, Sendo:

Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento **04.001.04.122.0002.2010.3.3.90.40** Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)
São obrigações do Contratante:
9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
9.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
9.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
9.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
9.7 Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
9.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
9.9 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
9.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)
10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
10.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada; *Se for o caso
10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
10.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
10.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
10.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
10.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
10.11. Paralisar, por determinação do 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.
10.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
10.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
10.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
10.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.16. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
10.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
10.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
10.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE QUALIDADE: Conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)
12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. Multa:
1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

2. compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
3. compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.
4. para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.
5. para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 15% do valor do Contrato.
6. para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrente deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)
13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
13.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.3.3. Indenizações e multas.
13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou
entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)
14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES
15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial

atualizado do contrato.
15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO
16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO
17.1. A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.

17.2. Conforme disposto no Decreto nº 170/2024, fica designado o servidor **Anderson Ribeiro Daldosso**, para exercer a Gestão e o acompanhamento do objeto do futuro contrato e como fiscal do Contrato o servidor **Ailton Aparecido Spineli**, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do futuro contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)
18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Umuarama, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO GIL VERA, aos vinte e oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco (28/03/2025).

Prefeitura Municipal de Douradina-Pr Oberdam Jose de Oliveira Contratante	HF Gestão Públicos Ltda.-ME Hemerson Fernando Giachini Contratante

TESTEMUNHAS:

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
JANDAIA DO SUL , população de **21.851 habitantes BENEDITO JOSE PUPIO** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **06/08/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

2/2025
Nº Licitação

31/01/2025
Data da Abertura

R$1.332.589,86
Valor

Pregão
Modalidade

2/2025 (15/01/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 10/03/2025

Objeto

Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública, para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos ambos do Município de Jandaia do Sul, contemplando o Decreto nº 10.540/2020 (Siafic), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 31/01/2025, sua última atualização foi dia 23/05/2025, com informações referentes a 4/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira Prefeitura de Jandaia do Sul - MÊS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.700,00	12	20.400,00
1	2	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA) - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	3	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	4	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Prestação de Contas Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	5	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009 - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.700,00	12	20.400,00
1	6	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.700,00	12	20.400,00
1	7	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	8	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	9	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	10	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle de Obras Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	11	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle Interno - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	12	10.800,00
1	12	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.400,00	12	28.800,00
1	13	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão da Plataforma do Governo Digital - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.300,00	12	27.600,00
1	14	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3 - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.400,00	12	16.800,00
1	15	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão do GED - Gestão eletrônica de Documentos - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	12	18.000,00
1	16	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	5.200,00	12	62.400,00
1	17	12	Outras Unidades e Medidas	Portal do Servidor Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	12	18.000,00
1	18	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.800,00	12	21.600,00
1	19	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Tributação Municipal, Divida Ativa e Tributos Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	3.000,00	12	36.000,00
1	20	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema do Portal Contribuintes e Emissão Taxas e Certidões OnLine - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	12	13.200,00
1	21	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Geração e Emissão do ITBI ON LINE - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	12	13.200,00
1	22	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão da Emissão e controle do Alvará On-Line - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	12	18.000,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	23	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Fiscalização Fazendária e Posturas - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	12	18.000,00
1	24	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	5.000,00	12	60.000,00
1	25	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle de Cemitério e Emissão de Taxas Funerárias - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	12	18.000,00
1	26	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle de Processos Judiciais e Execuções Fiscais - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	12	12.000,00
1	27	12	Outras Unidades e Medidas	B.I (Business Intelligence) - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.500,00	12	30.000,00
1	28	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema Municipal de Assistencia Social - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.500,00	12	30.000,00
1	29	12	Outras Unidades e Medidas	Hospedagem Garantida de Arquivos na AWS (Assinatura Digital) - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.000,00	12	24.000,00
1	30	12	Outras Unidades e Medidas	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	5.500,00	12	66.000,00
1	31	1	Outras Unidades e Medidas	Implantação, Conversão e Treinamento - Prefeitura de Jandaia do Sul - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	159.640,00	1	159.640,00
1	32	400	Horas	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Prefeitura de Jandaia do Sul -	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	120,00	400	48.000,00
1	33	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Contabilidade Pública - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	750,00	12	9.000,00
1	34	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Orçamentário (PPA-LDO e LOA) - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	12	6.000,00
1	35	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Tesouraria - Fundo de Previdência - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	450,00	12	5.400,00
1	36	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	12	6.000,00
1	37	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Compras e Licitações - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	650,00	12	7.800,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	38	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Controle de Frotas - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	520,00	12	6.240,00
1	39	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Patrimônio - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	490,00	12	5.880,00
1	40	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	700,00	12	8.400,00
1	41	12	Outras Unidades e Medidas	Portal do Servidor Municipal - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	480,00	12	5.760,00
1	42	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Portal Transparência - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	600,00	12	7.200,00
1	43	12	Outras Unidades e Medidas	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	12	13.200,00
1	44	1	Outras Unidades e Medidas	Implantação, Conversão e Treinamento - Fundo de Previdência - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	15.000,00	1	15.000,00
1	45	50	Horas	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Fundo de Previdência - HORAS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	120,00	50	6.000,00
1	46	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Contabilidade Pública - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	800,00	12	9.600,00
1	47	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Orçamentário (PPA-LDO e LOA) - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	12	6.000,00
1	48	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Tesouraria - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	450,00	12	5.400,00
1	49	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	450,00	12	5.400,00
1	50	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Compras e Licitações - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	700,00	12	8.400,00
1	51	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Controle de Frotas - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	480,00	12	5.760,00
1	52	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Patrimônio - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	480,00	12	5.760,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	53	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	700,00	12	8.400,00
1	54	12	Outras Unidades e Medidas	Portal do Servidor Municipal - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	480,00	12	5.760,00
1	55	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão de Controle Interno - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	450,00	12	5.400,00
1	56	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Portal Transparência - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	600,00	12	7.200,00
1	57	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	550,00	12	6.600,00
1	58	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3 - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	650,00	12	7.800,00
1	59	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão do GED - Gestão eletrônica de Documentos - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	650,00	12	7.800,00
1	60	12	Outras Unidades e Medidas	Sistema de Gestão do Processo Eletrônico de documentos - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	700,00	12	8.400,00
1	61	12	Outras Unidades e Medidas	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	12	13.200,00
1	62	1	Outras Unidades e Medidas	Implantação, Conversão e Treinamento - Câmara de Vereadores - MES	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	20.000,00	1	20.000,00
1	63	50	Horas	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Câmara de Vereadores - HORAS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	120,00	50	6.000,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

CONTRATO Nº 06/2025

(Processo Administrativo n°02/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO DE JANDAIA DO SUL E A EMPRESA ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA.

O Município de Jandaia do Sul pessoa jurídica de direito público, sito na Praça do Café, nº. 22, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **BENEDITO JOSÉ PUPIO**, R.G. nº. 1018491-6 SESP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº. 190.837.779-87, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sito à Rua Tupã, 1643, Jardim Universitário, CEP: 87.060-510, no município de Maringá/PR, inscrita no CNPJ sob nº. 80.896.194/0001-94, telefone (44) 4009-3550, e-mail: comercial@elotech.com.br/jurídico@elotech.com.br, neste ato representada por seu (sua) representante ou Responsável Legal, Senhor (a) **LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 87152324 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob o nº. 035.470.069-37, a seguir denominada **CONTRATADA,** tendo em vista o que consta no Processo nº 02/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública, para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos ambos do Município de Jandaia do Sul, contemplando o Decreto n° 10.540/2020 (Siafic), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO					
MÓDULO 01 - SISTEMA DE GESTÃO PREFEITURA DE JANDAIA DO SUL - PR					
ITEM	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**QTD**	**UND. DE MEDIDA**	**UNITÁRIO**	**TOTAL**
1	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.700,00	**R$ 20.400,00**
2	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA) - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
3	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**

4	Sistema de Prestação de Contas Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
5	Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009 - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.700,00	**R$ 20.400,00**
6	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.700,00	**R$ 20.400,00**
7	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
8	Sistema de Gestão do Controle de Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
9	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
10	Sistema de Gestão de Controle de Obras Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
11	Sistema de Gestão de Controle Interno - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 900,00	**R$ 10.800,00**
12	Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 2.400,00	**R$ 28.800,00**
13	Sistema de Gestão da Plataforma do Governo Digital - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 2.300,00	**R$ 27.600,00**
14	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3 - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.400,00	**R$ 16.800,00**
15	Sistema de Gestão do GED - Gestão eletrônica de Documentos - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
16	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 5.200,00	**R$ 62.400,00**
17	Portal do Servidor Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
18	Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.800,00	**R$ 21.600,00**
19	Sistema de Gestão de Tributação Municipal, Divida Ativa e Tributos Municipais - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 3.000,00	**R$ 36.000,00**
20	Sistema do Portal Contribuintes e Emissão Taxas e Certidões OnLine - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.100,00	**R$ 13.200,00**
21	Sistema de Geração e Emissão do ITBI ON LINE - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.100,00	**R$ 13.200,00**
22	Sistema de Gestão da Emissão e controle do Alvará On-Line - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
23	Sistema de Gestão de Fiscalização Fazendária e Posturas - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
24	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 5.000,00	**R$ 60.000,00**
25	Sistema de Gestão de Controle de Cemitério e Emissão de Taxas Funerárias - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.500,00	**R$ 18.000,00**
26	Sistema de Gestão de Controle de Processos Judiciais e Execuções Fiscais - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 1.000,00	**R$ 12.000,00**
27	B.I (Business Intelligence) - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 2.500,00	**R$ 30.000,00**
28	Sistema Municipal de Assistencia Social - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 2.500,00	**R$ 30.000,00**

29	Hospedagem Garantida de Arquivos na AWS (Assinatura Digital) - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 2.000,00	**R$ 24.000,00**
30	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Prefeitura de Jandaia do Sul	12	Mês	R$ 5.500,00	**R$ 66.000,00**
31	Implantação, Conversão e Treinamento - Prefeitura de Jandaia do Sul	1	Mês	R$ 159.640,00	**R$ 159.640,00**
32	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Prefeitura de Jandaia do Sul	400	Horas	R$ 120,00	**R$ 48.000,00**
			TOTAL MÓDULO 01		**R$ 895.240,00**

MÓDULO 02 - SISTEMA DE GESTÃO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO MÓDULOS	QTD	UND. DE MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
33	Sistema de Contabilidade Pública - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 750,00	**R$ 9.000,00**
34	Sistema de Orçamentário (PPA-LDO e LOA) - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
35	Sistema de Tesouraria - Fundo de Previdência - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 450,00	**R$ 5.400,00**
36	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
37	Sistema de Compras e Licitações - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 650,00	**R$ 7.800,00**
38	Sistema de Controle de Frotas - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 520,00	**R$ 6.240,00**
39	Sistema de Patrimônio - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 490,00	**R$ 5.880,00**
40	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 700,00	**R$ 8.400,00**
41	Portal do Servidor Municipal - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 480,00	**R$ 5.760,00**
42	Sistema de Portal Transparência - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 600,00	**R$ 7.200,00**
43	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Fundo de Previdência	12	Mês	R$ 1.100,00	**R$ 13.200,00**
44	Implantação, Conversão e Treinamento - Fundo de Previdência	1	Mês	R$ 15.000,00	**R$ 15.000,00**
45	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Fundo de Previdência	50	Horas	R$ 120,00	**R$ 6.000,00**
			TOTAL MÓDULO 02		**R$ 101.880,00**

MÓDULO 03 - SISTEMA DE GESTÃO PARA CÂMARA DE VEREADORES

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO MÓDULOS	QTD	UND. DE MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
46	Sistema de Contabilidade Pública - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 800,00	**R$ 9.600,00**
47	Sistema de Orçamentário (PPA-LDO e LOA) - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 500,00	**R$ 6.000,00**
48	Sistema de Tesouraria - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 450,00	**R$ 5.400,00**

49	Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 450,00	**R$ 5.400,00**
50	Sistema de Compras e Licitações - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 700,00	**R$ 8.400,00**
51	Sistema de Controle de Frotas - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 480,00	**R$ 5.760,00**
52	Sistema de Patrimônio - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 480,00	**R$ 5.760,00**
53	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e E-Social - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 700,00	**R$ 8.400,00**
54	Portal do Servidor Municipal - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 480,00	**R$ 5.760,00**
55	Sistema de Gestão de Controle Interno - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 450,00	**R$ 5.400,00**
56	Sistema de Portal Transparência - Câmara de Vere	12	Mês	R$ 600,00	**R$ 7.200,00**
57	Sistema de Protocolo Eletrônico e Processos Digitais - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 550,00	**R$ 6.600,00**
58	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3 - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 650,00	**R$ 7.800,00**
59	Sistema de Gestão do GED - Gestão eletrônica de Documentos - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 650,00	**R$ 7.800,00**
60	Sistema de Gestão do Processo Eletrônico de documentos - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 700,00	**R$ 8.400,00**
61	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup) - Câmara de Vereadores	12	Mês	R$ 1.100,00	**R$ 13.200,00**
62	Implantação, Conversão e Treinamento - Câmara de Vereadores	1	Mês	R$ 20.000,00	**R$ 20.000,00**
63	Atendimento técnico "in loco" de técnicos da contratada, para sanar problemas ligados ao uso do software, referente a serviços não contemplados no Termo de Referência - Câmara de Vereadores	50	Horas	R$ 120,00	**R$ 6.000,00**
			TOTAL MÓDULO 03		**R$ 142.880,00**
			TOTAL	**R$ 1.140.000,00**	

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidade de medida do CATSERV e a do Termo de Referência/Edital, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante no Termo de Referência/Edital.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura desse termo contratual, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e preços permanecem vantajosa para a Administração permitida a negociação com o contratado.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R$ 1.140.000,00 (um milhão cento e quarenta mil reais);**
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Será admitido o reajuste com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do IPCA (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subseqüentes.
7.2. O reajuste será formalizado no mesmo instrumento de prorrogação da vigência do contrato, ou por apostilamento, caso realizado em outra ocasião.
7.3. A Administração deverá assegurar-se de que o novo valor é compatível com os preços praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

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

8.1. São obrigações do Contratante:
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.9. Cientificar o órgão de representação judicial a procuradoria do municipio para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
9.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do 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.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. 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.

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

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;
d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando a gravidade da inexecução no contrato não justificar a imposição de penalidade mais grave.
- Multa, nas seguintes hipóteses e graduações:
a) pelo atraso na execução do objeto deste Termo, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual, a critério da Administração, nos termos do art. art. 137, I, da Lei 14133/2021.
b) pela rescisão unilateral no contrato pelo Fornecedor, sem justa causa, o que caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, devidamente atualizado;
c) pelo descumprimento das demais condições fixadas no Edital e no contrato e não abrangida pelas alíneas anteriores, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto ofertado, para cada evento, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do objeto ofertado.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
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.
12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

CÓDIGO RED.	FONTE	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	FUNCIONAL	PROJ/ ATIV	CATEGORIA	DESCRIÇÃO
51	1000	Recursos Livres	04.001	04.122.0004	2.004	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia

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

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

A) "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objeto de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

B) "Prática fraudulenta": a falsidade ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

C) "Prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

D) "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

E) "Prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

16.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financeiro pelo organismo.

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem

como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jandaia do Sul, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Jandaia do Sul/PR, 12 de março de 2025.

Município de Jandaia do Sul
- Benedito José Pupio -
Contratante

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
- Leandro Joaquim de Souza -
Contratada

TESTEMUNHAS:

Carlos Roberto Barbosa
Matrícula: 2966
Gestor do Contrato

Rodrigo Vanoni Alberton
Matrícula: 24686
Fiscal do Contrato

ANEXO AO CONTRATO Nº 06/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada na locação de software de gestão pública, para implantação, conversão de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública, para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos ambos do Município de Jandaia do Sul, contemplando o Decreto n° 10.540/2020 (Siafic).
1.2 – O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviços de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.068/2024.
1.3 – A contratação é caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.4 – A contratação se dará pelo Menor Preço Global, visto ser uma abordagem comum baseada na economia de escala, tendo em vista que o agrupamento dos itens, pode tornar o valor total mais em conta, sendo apenas uma empresa a prestar os serviços.

2 – DA LEI 123/2006 – MICRO E PEQUENA EMPRESA:

(X) ampla Concorrência
( ) licitação com cota reservada para ME e EPP
( ) licitação exclusiva para ME e EPP

Ao analisar o objeto, observando que não se trata de itens divisíveis ou que o parcelamento foi declarado inviável, o valor encontra-se acima do limite permitido para licitação exclusiva para MPE's, motivando a licitação ocorrer pela ampla concorrência.

1 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A adoção de sistemas informatizados de gestão pública representa uma necessidade premente da Administração Pública Municipal, visando a automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. A solução tecnológica integrada a ser contratada deverá centralizar todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção de informações e agilizando a tomada de decisões.
A implementação de um sistema integrado deverá proporcionar os seguintes benefícios:
Maior eficiência na gestão dos recursos públicos;
Melhoria na qualidade e agilidade dos serviços prestados aos cidadãos;
Aumento da transparência e do controle social;
Redução de custos operacionais;
Padronização e otimização de processos administrativos;
Facilitação do cumprimento das obrigações legais e normativas;
Suporte eficiente à tomada de decisões pelos gestores públicos;
Integração de informações entre diferentes áreas da administração;
Eliminação de redundâncias e inconsistências de informações, e;
Aprimoramento do controle interno e externo.
A escolha por uma solução baseada em nuvem (cloud computing) justifica-se pelos seguintes fatores:

Redução de custos com infraestrutura de TI local;
Maior segurança e disponibilidade dos dados;
Facilidade de acesso remoto e mobilidade;
Escalabilidade e flexibilidade para atender ao crescimento da demanda;
Simplificação da gestão de TI e redução da complexidade operacional;
Garantia de evolução tecnológica contínua da plataforma, e;
Alinhamento com as diretrizes do Governo Federal para transformação digital (Decreto nº 10.332/2020).
A integração entre os diversos módulos do sistema deverá permitir o compartilhamento de informações em tempo real entre diferentes setores da administração municipal. Isso resultará em melhorias significativas na produtividade dos servidores públicos, eliminando a necessidade de retrabalho na alimentação de dados em diferentes sistemas, bem como o atendimento aos ditames do Decreto Federal n° 10.540/2020.
O Decreto Federal 10.540/2020, estabeleceu normas e diretrizes para a aquisição e uso de sistemas informatizados para a modernização da gestão pública, com o objetivo de aprimorar a transparência, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.
Destaca-se que o SIAFIC dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, possuindo um padrão mínimo de qualidade, sendo possível controlar a evidenciação de, no mínimo:
Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;
Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;
Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
Do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;
Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;
Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e
Das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

Em atendimento ao art. 1º, 3§ do Decreto Federal nº 10.540/2020, o SIAFIC deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo – observando a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e Órgãos Públicos -, sendo este o responsável pela contratação, definições das regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação.
Além disso, a adoção de um sistema integrado deverá facilitar o cumprimento das obrigações legais do município, especialmente no que diz respeito à prestação de contas e à transparência das informações públicas. Isso está alinhado com as exigências de órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas e com os princípios de transparência e eficiência na administração pública.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Foi realizado levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, sendo consideradas as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.
Há, no mercado, diversas empresas que prestam os serviços referente ao objeto em questão, não havendo, portanto, restrições de mercado.
Levando-se em conta as características do objeto a ser contratado, uma vez que, enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, entende-se que melhor solução para a contratação, é a contratação através da realização de processo licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por meio de contrato.
De acordo com a Lei 14.133/2021, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade a ser praticada deverá ser o Pregão, sendo a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado – inciso XLI do artigo 6º da Lei 14.133/2021".
A especificidade e relevância do objeto, aliada à necessidade de certificação eletrônico do atendimento a diversas funcionalidades sistêmicas, bem como, a apreciação eletrônica por parte dos setores municipais que serão beneficiados e que operarão tais softwares em suas atividades rotineiras trazem consigo motivos mais que justificados para a adoção da modalidade Pregão Eletrônico à licitação ora intencionada.
Ainda, seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná definida no Acórdão nº 2605/18 - Tribunal Pleno, no intuito de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem as modalidades licitatórias e ampliar a competitividade, transparência, publicidade e eficiência deste certame, será adotada a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.
A utilização do pregão eletrônico oferece várias vantagens, como celeridade, economicidade e transparência no processo licitatório. A celeridade é garantida pela redução dos prazos e pela simplificação das etapas do processo, permitindo uma contratação mais rápida. A economicidade é alcançada pela ampla concorrência, que tende a resultar em propostas mais vantajosas para a administração pública. A transparência é reforçada pela possibilidade de acompanhamento em tempo real e pela participação de fornecedores de diversas regiões, ampliando a competitividade.
A licitação será regida pela modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tomando como parâmetro legal:

Lei nº. 14.133/2021, atualizada, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
Lei complementar 123/2006, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno porte.
A licitação será julgada através do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL” pela necessidade de contratação de uma única empresa, visando à integração entre os módulos e serviços oferecidos. Essa integração é fundamental para garantir a funcionalidade e a eficiência do sistema como um todo, evitando problemas de compatibilidade que poderiam surgir com a contratação de diferentes prestadores de serviços.
Após uma análise cuidadosa das particularidades dessa demanda, optamos por recomendar a realização de um pregão por contrato, justificando tal escolha pelos seguintes motivos:
Trata-se de serviços específicos que requerem uma definição clara e objetiva, com prazo certo na execução.
O contrato tem a finalidade de estabelecer claramente os detalhes técnicos necessários para atender às necessidades desse município, garantindo assim a qualidade, a eficácia e a transparência dos serviços a serem prestados.
Por meio do pregão por contrato, temos a oportunidade de negociar diretamente com o prestador dos serviços para estabelecer condições contratuais que atendam às nossas necessidades específicas, como prazos de execução, formas de pagamento e garantias. Essa flexibilidade é essencial para garantir que as condições contratuais sejam adequadas às nossas exigências operacionais e financeiras.
O pregão por contrato oferece uma abordagem mais direta e ágil para a aquisição de bens ou serviços, proporcionando uma resposta rápida às necessidades do município.
Ao estabelecer condições contratuais específicas, podemos planejar de forma mais precisa os recursos financeiros necessários para a execução do contrato, evitando possíveis despesas adicionais não previstas.
Com base nestes argumentos, acreditamos que a realização de um pregão por contrato é a abordagem mais adequada para atender às necessidades desse município de forma eficiente, transparente e econômica.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 – REQUISITOS INTERNOS:

5.1.1 – Da execução do objeto

5.1.1.1 – A execução dos serviços do objeto dar-se-á, conforme a expedição da nota de empenho, encaminhada pelo setor de Compras (enviado por e-mail), com autorização do Departamento Administrativo, obedecendo rigorosamente às especificações constantes no Edital e seus Anexos.

5.1.1.2 – Os serviços de implantação e conversão de dados, deverão ser concluídos, com todas as funcionalidades exigidas no subitem 5.1.1.14, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da expedição da nota de empenho, sem que ocorra qualquer ônus ao Município de Jandaia.

5.1.1.2.1 – O processo de implantação do sistema deverá ser realizado de forma meticulosa e cuidadosa, seguindo as seguintes etapas:
Diagnóstico e levantamento de requisitos: a contratada deverá realizar um estudo detalhado da situação atual da administração municipal, identificando processos, fluxos de trabalho e necessidades específicas de cada setor.

Configuração e parametrização dos módulos: Os módulos deverão ser configurados e parametrizados de acordo com as necessidades específicas do município, considerando sua estrutura organizacional, legislação local e processos internos.
Migração de dados dos sistemas legados: a contratada deverá realizar a migração de dados dos sistemas atualmente em uso pelo município para a nova plataforma, garantindo a integridade e consistência das informações.
Customizações pontuais: Caso necessário, a contratada deverá realizar customizações pontuais para atender a requisitos específicos não cobertos pela configuração padrão do sistema.
Testes integrados: Deverão ser realizados testes abrangentes para verificar a integração entre os módulos e o correto funcionamento de todas as funcionalidades do sistema.
Homologação: O sistema deverá passar por um processo de homologação por parte da equipe técnica da contratante antes de sua entrada em produção.
Treinamento dos usuários: a contratada deverá fornecer treinamento abrangente para todos os usuários do sistema, incluindo servidores municipais e gestores.
Go-live e acompanhamento pós-implantação: a contratada deverá acompanhar de perto a entrada em produção do sistema e fornecer suporte intensivo durante 15 dias de operação, após a homologação.

5.1.1.3 – A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

5.1.1.4 – Posteriormente a implantação do software, a contratada deverá realizar treinamento aos servidores municipais que passarão a operar os sistemas, no qual deverá ser iniciado o treinamento no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo o treinamento ser realizado no local indicado pelo Departamento Administrativo.

5.1.1.4.1 – A contratada deverá fornecer um programa abrangente de treinamento e capacitação, que deverá incluir:
Treinamento hands-on para usuários finais, divididos por módulos;
Capacitação avançada para usuários-chave e equipe de TI;
Disponibilização de ambiente de treinamento;
Material didático em português;
Avaliação de eficácia do treinamento.

5.1.1.4.2 – Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais com amplo conhecimento dos módulos e experiência em capacitação de usuários de sistemas de gestão pública. A contratada deverá fornecer certificados de participação para todos os servidores que completarem o treinamento.

5.1.1.4.3 – Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

5.1.1.4.4 – Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, alimentação, diárias, entre outras) serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.

5.1.1.5 – Os serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de licença de uso de sistema de informação ilimitada de gestão pública deverão ser prestados durante o prazo de 12 meses.

5.1.1.5.1 – Os serviços de manutenção, suporte técnico in loco e via remota não haverá nenhum tipo de reembolso, devendo todas as despesas estar inclusas nas mensalidades correspondentes ao licenciamento de uso dos sistemas.
5.1.1.5.2 – A contratada deverá oferecer um serviço de suporte técnico e manutenção abrangente, que deverá incluir:
Suporte remoto via telefone, e-mail e sistema de chamados;
Atendimento em horário comercial, com plantão para questões críticas;
Manutenção corretiva sem custos adicionais;
Atualizações periódicas para atendimento à legislação;
Evolução tecnológica contínua da plataforma;
Melhorias, implementações e desenvolvimento de relatórios, integrações e bancos de dados por meio de atividade de hora técnica contratada, conforme aditivos ao contrato.
5.1.1.6 – Os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados deverão ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência, caso for realizado in loco e os atendimentos remotos não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas a cada chamado técnico, **sob pena de aplicação de multa diária no percentual de 1% sobre o valor da remuneração mensal pago à contratada.**
5.1.1.6.1 – Os serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias ou de acordo com o prazo exigido nas normas.
5.1.1.7 – Os serviços de suporte in loco deverão ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência e os atendimentos remotos não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas a cada chamado técnico.
5.1.1.7.1 – O suporte técnico deverá ser prestado por equipe especializada, com conhecimento aprofundado de todos os módulos do sistema. A contratada deverá manter um histórico detalhado de todos os chamados e intervenções realizadas.
5.1.1.8 – O sistema a ser contratado deverá ser integrado, em estrito atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União. Além disso, deverá estar em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).
5.1.1.9 – Os sistemas deverão operar no modo multiusuário, com licenças de uso de módulos ilimitadas para toda a solução. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de aquisição adicional por parte da contratante durante a vigência do contrato. Esta exigência visa garantir a flexibilidade e escalabilidade necessárias para atender ao crescimento e às mudanças organizacionais do município.
5.1.1.10 – O sistema deverá realizar a "INTEGRAÇÃO" entre sistemas para processos de exportação e importação de bases de dados com as plataformas federais, estaduais, municipais e de terceiros, conforme a necessidade e o interesse da contratante. Esta integração deverá ser possível sempre que houver layouts de integração disponíveis para este fim. A integração de sistemas é uma prática de TI amplamente utilizada no mercado

tecnológico atual, essencial para garantir o uso eficiente das informações, apoiar a tomada de decisões dos gestores municipais, promover a transparência organizacional e melhorar a prestação de serviços aos munícipes e a prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

5.1.1.11 – Para garantir o pleno funcionamento da solução e a segurança dos dados públicos, a contratada deverá providenciar a hospedagem em um DATACENTER que atenda às disposições da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). A contratada deverá assumir total responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes da LGPD, garantindo a proteção e o tratamento adequado dos dados pessoais envolvidos na operação do sistema.

5.1.1.11.1 – O DATACENTER deverá contar com todos os recursos físicos, lógicos, humanos e tecnológicos necessários para viabilizar o funcionamento adequado da solução com a qualidade e a segurança esperadas. Isso inclui, mas não se limita a:

Infraestrutura de servidores robusta e escalável;

Sistemas de segurança física e lógica avançados;

Redundância de energia e conectividade;

Equipe técnica especializada e certificada;

Políticas de backup e recuperação de desastres;

Monitoramento 24/7 de performance e segurança, procedimentos aplicados em certificação TIER III.

5.1.1.12 – A contratante não será responsável pelo custeamento, gerenciamento ou qualquer outra forma de intervenção referente à viabilização do DATACENTER, exceto pelos custos previstos no instrumento convocatório.

5.1.1.13 – A contratada deverá assegurar que o DATACENTER garanta a integridade dos dados e informações dos sistemas mediante a aplicação de políticas de segurança físicas, lógicas, de alimentação elétrica e de condicionamento ambiental avançadas e atualizadas, em consonância com as melhores práticas do mercado tecnológico atual, mantidas por equipe própria ou terceirizada.

5.1.1.14 – Os elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos abaixo:

Escopo dos Serviços:

Os serviços a serem executados pela contratada devem incluir:

Implantação e Configuração:

Os serviços relacionados à implantação devem garantir uma transição eficiente, minimizando impactos operacionais, e contemplam:

Diagnóstico Inicial (15 dias úteis): Levantamento detalhado das necessidades específicas do município, considerando processos administrativos, legislações locais e fluxos operacionais atuais.

Planejamento Personalizado: Elaboração de plano de implantação com cronograma detalhado, identificação de riscos e definição de métricas de sucesso.

Parametrização do Sistema: Configuração personalizada para atender às necessidades do município, considerando módulos como contabilidade, tributação, gestão de pessoas e saúde.

Migração de Dados (45 dias úteis):

- Extração, transformação e carregamento de dados existentes;
- Validação dos dados migrados para garantir integridade, consistência e segurança.

Testes de Homologação: Realização de testes funcionais, de integração e de desempenho, com validação conjunta por equipes da contratada e do município.

Habilitação do Sistema: Ativação do sistema para uso em ambiente de produção, com

suporte inicial em tempo integral.

Treinamento e Capacitação:

Capacitação contínua e eficaz para assegurar o domínio pleno das funcionalidades pelos servidores municipais:

Treinamento Inicial:

- Metodologia teórica e prática para servidores das áreas administrativas, operacionais e técnicas;
- Simulações de uso com dados reais do município para contextualizar os processos.

Certificação: Emissão de certificado de conclusão para os participantes.

Materiais Didáticos:

- Fornecimento de manuais digitais e impressos, guias rápidos e vídeos tutoriais;
- Disponibilização de plataforma de e-learning para acesso a conteúdos adicionais.

Capacitação Contínua: Treinamentos periódicos para atualizações ou inclusão de novos módulos.

Suporte Técnico e Manutenção:

A contratada deverá assegurar suporte técnico eficiente e manutenção contínua:

Suporte Técnico:

- Atendimento em diferentes níveis de complexidade (baixa, média e alta), com SLA definido;
- Disponibilidade mínima em horário comercial e atendimento emergencial 24/7.

Atualizações Legais e Corretivas:

- Implementação de atualizações de acordo com mudanças legislativas ou regulatórias sem custos adicionais;
- Correção de falhas técnicas identificadas durante a operação.

Portal de Suporte: Sistema online para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, com histórico de atendimento.

Monitoramento Ativo: Supervisão constante do desempenho do sistema e resolução proativa de problemas.

Infraestrutura de Data Center:

Para garantir a segurança e a disponibilidade dos serviços, a infraestrutura de TI deverá atender aos seguintes critérios:

Armazenamento em Nuvem:

- Alta disponibilidade, com uptime mínimo de 99,9%;
- Redundância geográfica para prevenção de perda de dados em caso de falhas regionais.

Backup Diário:

- Retenção de backups por período mínimo de 90 dias, com planos de recuperação em até 24 horas.
- Opção de backup incremental para otimização de recursos.

Segurança dos Dados:

- Criptografia de ponta a ponta, controle de acesso granular e rastreamento de atividades.
- Proteções contra ameaças cibernéticas, incluindo firewall avançado, WAF (Web Application Firewall) e prevenção contra ataques DDoS.

Monitoramento em Tempo Real: Painel de controle para acompanhamento do desempenho, consumo de recursos e alertas proativos.

Escalabilidade: Infraestrutura ajustável para atender ao aumento de usuários ou demandas específicas.

Integração e Interoperabilidade
Conectividade com Sistemas Legados: Ferramentas de integração com sistemas já utilizados pelo município, como folha de pagamento, sistemas fiscais ou educacionais.
Interoperabilidade com Órgãos Externos: Envio e recebimento de dados para plataformas como SICONFI, SIOPE, eSocial e outros sistemas governamentais.
API Aberta: Disponibilidade de APIs para integração com novas soluções ou serviços de terceiros.
Sustentabilidade Operacional:
A contratada deverá assegurar que a solução seja sustentável no longo prazo:
Escalabilidade: Ajuste automático de recursos de TI conforme demandas sazonais ou crescimento.
Sustentabilidade Energética: Preferência por data centers com práticas de eficiência energética e redução de carbono.
Planos de Continuidade de Negócios: Estratégias de recuperação rápida em casos de desastres naturais, ataques cibernéticos ou falhas críticas.

Cronograma de Execução:

Etapa	Prazo
Diagnóstico Inicial	Até 15 dias úteis
Configuração	15 dias após diagnóstico
Migração de Dados	45 dias após configuração
Habilitação	15 dias após migração
Treinamento	Durante 30 dias após habilitação

Disposições Finais:
As disposições finais deste projeto básico, visa consolidar os aspectos administrativos, jurídicos e legais que norteiam a contratação e execução da solução integrada de gestão pública, assegurando conformidade com a legislação vigente, eficiência administrativa e a proteção do interesse público.
Vinculação Legal e Regulatória:
- Este projeto básico foi elaborado com base nos dispositivos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurando o cumprimento dos princípios de legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- Integra-se, ainda, às disposições do **Decreto Federal nº 10.540/2020**, que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), visando padronização, segurança e integração de informações financeiras públicas.

Garantia de Planejamento e Execução:
- O planejamento minucioso descrito neste documento garante que os objetivos da contratação sejam plenamente atingidos, assegurando a modernização tecnológica e a melhoria na prestação de serviços públicos à população.
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração Pública, com base nos critérios de aceitação e demais diretrizes estabelecidas neste projeto básico.

Responsabilidades da Contratada:
- A empresa contratada deverá executar todos os serviços com observância estrita dos requisitos técnicos, prazos e metas estabelecidos, sujeitando-se às penalidades previstas

em caso de descumprimento.

- A atualização contínua da solução, o suporte técnico eficiente e o treinamento dos servidores são obrigações fundamentais para o sucesso da implantação.

Compromisso com a Sustentabilidade e Inovação:

- A adoção de infraestrutura sustentável, aliada à implementação de práticas modernas de governança pública, assegura uma solução escalável e adaptada às demandas futuras do município.

Cláusula de Contingências e Resolução de Conflitos:

- Eventuais imprevistos que comprometam a execução dos serviços deverão ser comunicados imediatamente à Administração, que avaliará medidas mitigadoras.
- A resolução de conflitos será conduzida preferencialmente por meio de mecanismos administrativos, como mediação, conforme permitido pela legislação, resguardando o interesse público.

Prazo e Vigência:

- Este projeto básico tem vigência vinculada ao período de execução contratual, sendo regido pelas normas aqui descritas e ajustável apenas mediante termo aditivo, nos limites da lei.

Publicação e Transparência:

- Todo o processo licitatório será amplamente divulgado para assegurar o controle social e a fiscalização pelos órgãos competentes, garantindo máxima publicidade e acesso às informações.

Conclusão:

Este projeto básico representa um instrumento estratégico para a modernização da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência na administração dos recursos públicos e na prestação de serviços à população. Sua execução, alinhada aos princípios legais e administrativos, consolidará a conformidade com as exigências regulatórias e o compromisso com o interesse público.

5.1.1.14.1 – REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:

REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

O Sistema de Contabilidade e Finanças atua como o pilar central da gestão financeira, integrando os processos de planejamento, execução e controle orçamentário, além de automatizar as rotinas contábeis, garantindo a geração de relatórios precisos e em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público. A integração entre os módulos deste sistema garante a confiabilidade e a rastreabilidade das informações, propiciando uma visão holística e em tempo real da saúde financeira da entidade.

MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

O Módulo Planejamento e Orçamento é fundamental para a gestão estratégica dos recursos públicos, permitindo a elaboração, o acompanhamento e o controle do orçamento de forma eficiente e transparente. Este módulo garante a alocação responsável dos recursos, alinhada com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), além de promover a participação popular no processo orçamentário, assegurando o controle social e a gestão democrática dos recursos públicos.

FUNCIONALIDADES:

- **Gestão Participativa:**
  - Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, documentando as sugestões da sociedade, avaliações e anexando atas e arquivos

relevantes, de forma a assegurar a transparência e a participação cidadã na construção do orçamento público.

- Permitir a gestão e o acompanhamento das sugestões coletadas nas audiências públicas, facilitando a análise e a incorporação das demandas da sociedade no processo de planejamento orçamentário.
- Disponibilizar ferramentas para a publicação das atas das audiências públicas e o acesso aos arquivos relacionados, garantindo a publicidade e o controle social das etapas de elaboração do PPA, LDO e LOA.

- **Elaboração do Plano Plurianual (PPA):**
  - Definir o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas no PPA, em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal de Contas, garantindo a padronização e a comparabilidade das informações orçamentárias.
  - Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com a tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado, assegurando a utilização da estrutura de codificação padronizada e facilitando a análise das informações pelos órgãos de controle.
  - Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado, otimizando o processo de elaboração do PPA e garantindo a consistência das informações entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário.
  - Cadastrar os programas de governo, detalhando origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, de forma a assegurar a gestão eficiente e o acompanhamento dos programas, facilitando a avaliação do impacto das políticas públicas.
  - Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, otimizando o processo de elaboração do PPA e garantindo a continuidade das políticas públicas.
  - Criar automaticamente códigos reduzidos para a despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação visando facilitar a execução orçamentária e a gestão dos recursos, simplificando a identificação e o acompanhamento das despesas.
  - Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA, facilitando a elaboração do novo PPA e permitindo a análise comparativa da evolução das receitas e despesas ao longo dos exercícios.
  - Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso, garantindo a gestão eficiente da arrecadação e o acompanhamento da evolução das receitas ao longo do tempo.
  - Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, otimizando o processo de alocação de receitas e garantindo a precisão das informações.
  - Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA, utilizando modelos estatísticos e informações históricas, de forma a subsidiar a tomada de decisão e garantir a alocação eficiente dos recursos.
  - Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica, garantindo a flexibilidade na gestão do orçamento e o acompanhamento das modificações realizadas durante o exercício.
  - Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária em tempo real e a análise da evolução das receitas e despesas.

- Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA, de forma a garantir o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas e a avaliação da eficiência dos programas e ações.
- Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam, controlando os repasses de recursos para outras entidades e garantindo a transparência na aplicação dos recursos públicos.
- Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica, registrando o histórico completo das modificações realizadas no orçamento, com informações sobre data, usuário responsável, justificativa e valores alterados, de forma a assegurar a rastreabilidade das informações e a auditoria das ações realizadas.
- Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária, possibilitando a gestão orçamentária consolidada de diferentes órgãos e entidades, facilitando a análise global das finanças públicas.
- Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e apresentando os valores orçados atualizados até a data selecionada, permitindo a análise comparativa da evolução das receitas e despesas, identificando eventuais desequilíbrios e subsidiando a tomada de decisão.
- Gerar relatórios gerenciais das receitas e despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras, com diferentes níveis de detalhamento e filtros, de forma a auxiliar na análise da execução orçamentária e na identificação de tendências e oportunidades de melhoria na gestão dos recursos.
- Emitir relatórios consolidando uma ou mais entidades com a posição atualizada do orçamento até a data selecionada, incluindo: Demonstrativo das Receitas, Demonstrativo das Despesas, Meta Financeira por Órgão e Unidade, Meta Física por Programa e Ação, Programas, Programas Detalhados, Anexo PPA Analítico, Anexo PPA Sintético, demonstrando a situação atualizada do orçamento e facilitando a prestação de contas.
- Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitindo atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA. Essa funcionalidade permite o acompanhamento constante do cumprimento das metas estabelecidas no PPA, possibilitando a correção de rumos e a otimização da alocação de recursos ao longo do período de vigência do plano.
- Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam, detalhando os valores, as datas previstas e a finalidade de cada transferência, garantindo a gestão eficiente dos recursos transferidos e o cumprimento das obrigações com outras entidades.
- Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica, registrando o usuário responsável, a data e a justificativa de cada alteração, garantindo a rastreabilidade das informações e a transparência na gestão do orçamento.
- Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária, possibilitando a gestão orçamentária consolidada de diferentes órgãos e entidades, facilitando a análise global das finanças públicas.

- Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada. Essa funcionalidade permite a análise comparativa da evolução das receitas e despesas, identificando tendências e subsidiando a tomada de decisão estratégica.
- Emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras, com diferentes níveis de detalhamento e filtros, de forma a atender às necessidades de informação dos gestores e órgãos de controle.
- Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - Demonstrativo das Receitas: apresenta a receita detalhada por fonte de recurso, categoria econômica e rubrica de receita, permitindo a análise da composição e da evolução da receita pública.
  - Demonstrativo das Despesas: detalha as despesas por função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recurso, possibilitando a análise da estrutura da despesa e a identificação de áreas de maior concentração de gastos.
  - Meta Financeira por Órgão e Unidade: demonstra as metas financeiras estabelecidas para cada órgão e unidade orçamentária, permitindo o acompanhamento do cumprimento das metas e a identificação de desvios em relação ao planejado.
  - Meta Física por Programa e Ação: apresenta as metas físicas definidas para cada programa e ação orçamentária, possibilitando a avaliação do desempenho das políticas públicas e o impacto das ações governamentais.
  - Programas: detalha os programas de governo, com informações sobre os objetivos, as metas, os indicadores, os recursos alocados e os resultados esperados, facilitando o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas.
  - Programas Detalhados: apresenta uma visão detalhada de cada programa de governo, incluindo as ações que o compõem, as metas físicas e financeiras, os indicadores de desempenho e os responsáveis pela execução, permitindo um acompanhamento mais preciso e detalhado das políticas públicas.
  - Anexo PPA Analítico: demonstra a estrutura analítica do PPA, com a descrição detalhada de cada programa, ação, meta e indicador, servindo como um documento de referência para a gestão e o acompanhamento do plano.
  - Anexo PPA Sintético: apresenta uma visão sintética do PPA, com os principais dados consolidados por área temática, objetivo estratégico e programa de governo, facilitando a compreensão global do plano e a comunicação com o público em geral.
  - Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro: demonstra a distribuição dos recursos físicos e financeiros por órgão e unidade orçamentária, permitindo a análise da alocação de recursos e a identificação de possíveis desequilíbrios.
  - Receita por Ano: apresenta a receita prevista para cada ano do PPA, detalhada por fonte de recurso, categoria econômica e rubrica de receita, possibilitando a análise da evolução da receita ao longo do período de vigência do plano.
  - Receita Global: demonstra a receita total prevista para o PPA, consolidando as receitas de todos os anos e fontes de recursos, fornecendo uma visão global da capacidade de arrecadação da entidade.
- Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada. Esses

relatórios são essenciais para garantir a consistência entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário, assegurando que as receitas previstas sejam suficientes para cobrir as despesas autorizadas e que as metas estabelecidas sejam compatíveis com os recursos disponíveis.

- Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações, permitindo a recuperação de versões anteriores do PPA e o acompanhamento das alterações realizadas ao longo do tempo.
- Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação, em conformidade com as normas constitucionais e legais que estabelecem limites mínimos de aplicação de recursos nessas áreas, garantindo a transparência e o controle social dos gastos públicos.

- **Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):**
  - No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal de Contas, garantindo a padronização e a comparabilidade das informações orçamentárias.
  - Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com a tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado, assegurando a utilização da estrutura de codificação padronizada e facilitando a análise das informações pelos órgãos de controle.
  - Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica, garantindo a gestão eficiente da receita e a atualização das informações de acordo com as variações da arrecadação.
  - Consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária e a tomada de decisão com base em informações atualizadas.
  - Cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA, facilitando a elaboração da LDO e garantindo a consistência das informações entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário.
  - Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior, otimizando o processo de elaboração da LDO e permitindo a análise comparativa da evolução das despesas ao longo dos exercícios.
  - Importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior, agilizando a elaboração da LDO e possibilitando a análise da evolução da receita ao longo dos exercícios.
  - Atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas, permitindo o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas e a avaliação do desempenho das políticas públicas.
  - Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica, registrando o usuário responsável, a data e a justificativa de cada alteração, garantindo a rastreabilidade das informações e a transparência na gestão do orçamento.
  - Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa, possibilitando a gestão orçamentária consolidada de diferentes órgãos e entidades, facilitando a análise global das finanças públicas.
  - Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada. Essa funcionalidade permite a análise comparativa da evolução das

receitas e despesas, identificando tendências e subsidiando a tomada de decisão estratégica.

- Emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas por fonte de recursos, com diferentes níveis de detalhamento e filtros, de forma a atender às necessidades de informação dos gestores e órgãos de controle.
- Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - Demonstrativo das Receitas: apresenta a receita detalhada por fonte de recurso, categoria econômica e rubrica de receita, permitindo a análise da composição e da evolução da receita pública.
  - Demonstrativo das Despesas: detalha as despesas por função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recurso, possibilitando a análise da estrutura da despesa e a identificação de áreas de maior concentração de gastos.
  - Anexo de Riscos Fiscais: identifica, analisa e mensura os riscos capazes de afetar as contas públicas, apresentando medidas para mitigar os riscos e garantir o equilíbrio fiscal.
  - Anexo de Metas Fiscais: estabelece as metas fiscais anuais para o exercício a que se refere a LDO, em consonância com o PPA e com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), definindo metas para os seguintes indicadores:
  - Receita Corrente Líquida: representa o total das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes, deduzidas as transferências constitucionais e legais destinadas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.
  - Resultado Primário: corresponde à diferença entre as receitas e despesas primárias, ou seja, receitas e despesas que não envolvem operações de crédito. O resultado primário é um indicador importante para avaliar a capacidade do governo de gerar recursos para o pagamento dos juros da dívida pública.
  - Dívida Pública Consolidada: representa o montante total das obrigações financeiras do setor público, incluindo a dívida interna e a dívida externa. O controle da dívida pública é fundamental para garantir a sustentabilidade das finanças públicas e a capacidade do governo de honrar seus compromissos.
- Anexo de Metas e Prioridades da Administração Pública: define as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro, estabelecendo os objetivos a serem alcançados e as ações a serem desenvolvidas para o cumprimento das metas.
- Anexo de Avaliação do Cumprimento das Metas do Exercício Anterior: apresenta uma avaliação do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas na LDO do exercício anterior, identificando os fatores que influenciaram o desempenho da execução orçamentária e propondo medidas para a correção de eventuais desvios.
- Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada. Esses relatórios são essenciais para garantir a consistência entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário, assegurando que as receitas previstas sejam suficientes para cobrir as despesas autorizadas e que as metas estabelecidas sejam compatíveis com os recursos disponíveis.
- Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações,

permitindo a recuperação de versões anteriores da LDO e o acompanhamento das alterações realizadas ao longo do tempo.

- **Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA):**
  - No cadastro da LOA escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal de Contas, garantindo a padronização e a comparabilidade das informações orçamentárias.
  - Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com a tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado, assegurando a utilização da estrutura de codificação padronizada e facilitando a análise das informações pelos órgãos de controle.
  - Importar os dados do PPA e da LDO para a LOA, otimizando o processo de elaboração da LOA e garantindo a consistência das informações entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário.
  - Permitir a inclusão de alterações orçamentárias (créditos adicionais) para a receita e a despesa da LOA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita ou despesa específica, garantindo a gestão eficiente do orçamento e a atualização das informações de acordo com as necessidades da administração pública.
  - Consultar o orçamento da receita e da despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária e a tomada de decisão com base em informações atualizadas.
  - Cadastrar programas e ações na LOA e importar do PPA e LDO, facilitando a elaboração da LOA e garantindo a consistência das informações entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário.
  - Importar previsão da despesa do PPA, da LDO ou de LOA anterior, otimizando o processo de elaboração da LOA e permitindo a análise comparativa da evolução das despesas ao longo dos exercícios.
  - Importar previsão da receita do PPA, da LDO ou de LOA anterior, agilizando a elaboração da LOA e possibilitando a análise da evolução da receita ao longo dos exercícios.
  - Atualizar as metas físicas da LOA e inserir as metas físicas realizadas, permitindo o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas e a avaliação do desempenho das políticas públicas.
  - Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica, registrando o usuário responsável, a data e a justificativa de cada alteração, garantindo a rastreabilidade das informações e a transparência na gestão do orçamento.
  - Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa, possibilitando a gestão orçamentária consolidada de diferentes órgãos e entidades, facilitando a análise global das finanças públicas.
  - Confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada. Essa funcionalidade permite a análise comparativa da evolução das receitas e despesas, identificando tendências e subsidiando a tomada de decisão estratégica.
  - Emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas por fonte de recursos, com diferentes níveis de detalhamento e filtros, de forma a atender às necessidades de informação dos gestores e órgãos de controle.
  - Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- Demonstrativo das Receitas: apresenta a receita detalhada por fonte de recurso, categoria econômica e rubrica de receita, permitindo a análise da composição e da evolução da receita pública.
- Demonstrativo das Despesas: detalha as despesas por função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recurso, possibilitando a análise da estrutura da despesa e a identificação de áreas de maior concentração de gastos.
- Relatório da Destinação de Recursos para o Esporte: demonstra os recursos destinados ao financiamento de atividades esportivas, em cumprimento à legislação específica que estabelece a obrigatoriedade da destinação de recursos para essa finalidade.
- Relatório da Aplicação de Recursos em Ações e Serviços Públicos de Saúde: apresenta os recursos aplicados em ações e serviços públicos de saúde, em conformidade com a legislação que estabelece os percentuais mínimos de aplicação de recursos nessa área, garantindo a transparência e o controle social dos gastos públicos com saúde.

- Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada. Esses relatórios são essenciais para garantir a consistência entre os diferentes instrumentos de planejamento orçamentário, assegurando que as receitas previstas sejam suficientes para cobrir as despesas autorizadas e que as metas estabelecidas sejam compatíveis com os recursos disponíveis.
- Possuir controle de versão para a LOA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações, permitindo a recuperação de versões anteriores da LOA e o acompanhamento das alterações realizadas ao longo do tempo.

É de suma importância a descrição detalhada de cada funcionalidade. Isto será fundamental para demonstrar a capacidade do sistema em atender às necessidades específicas da entidade, evidenciando a sua robustez, flexibilidade e aderência às normas e legislações aplicáveis à gestão pública.

MÓDULO ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:

O Módulo de Escrituração Contábil se constitui como a espinha dorsal do sistema de gestão financeira e orçamentária, assegurando a integridade, confiabilidade e conformidade das informações contábeis. Atuando como um sistema de registro contábil completo e integrado, este módulo garante que cada transação realizada pela entidade seja refletida de forma precisa e tempestiva na escrituração contábil, seguindo rigorosamente as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, em especial as diretrizes do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e as exigências do SIAFIC (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal). Através da integração com os demais módulos do sistema, como os módulos de Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Patrimônio, entre outros, este módulo elimina a necessidade de lançamentos manuais, reduzindo a possibilidade de erros e garantindo a rastreabilidade de todas as operações, fator crucial para atender às demandas de auditoria e controle interno, em especial aquelas provenientes dos Tribunais de Contas.

Funcionalidades:

- **Geração Automática de Lançamentos:**
  - Automatizar o registro de lançamentos contábeis a partir das informações provenientes dos demais módulos do sistema, eliminando a necessidade de

lançamentos manuais e garantindo a integridade e a consistência dos dados. Essa integração entre os módulos assegura que toda transação realizada em qualquer ponto do sistema seja automaticamente refletida na escrituração contábil, sem a necessidade de intervenção manual.

- Permitir a configuração de regras contábeis personalizadas para automatizar os lançamentos, adaptando-se às particularidades de cada ente público e garantindo a aderência às normas contábeis específicas. Essa flexibilidade permite que o sistema seja configurado para atender às necessidades específicas de cada entidade, garantindo a conformidade com as normas contábeis aplicáveis.
- Oferecer interface amigável para lançamentos manuais, quando necessário, com validações que impedem o registro de informações inconsistentes ou incompletas, garantindo a qualidade dos dados. A interface para lançamentos manuais deve ser intuitiva e de fácil utilização, guiando o usuário durante o processo e impedindo a digitação de informações inválidas.
- Registrar os lançamentos contábeis em regime de competência, conforme preconizado pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, garantindo a correta apuração dos resultados do exercício. O sistema deve registrar os lançamentos no momento em que os fatos geradores ocorrem, independentemente da data de pagamento ou recebimento, assegurando a conformidade com o regime de competência.
- Permitir a realização de lançamentos a débito e a crédito, utilizando a estrutura de contas contábeis do PCASP, garantindo a correta classificação das transações. O sistema deve permitir a realização de lançamentos em qualquer nível de detalhamento do PCASP, garantindo a flexibilidade necessária para atender às necessidades de cada entidade.
- Permitir a associação de cada lançamento contábil a um documento comprobatório, como notas fiscais, contratos, convênios, entre outros, garantindo a rastreabilidade das informações e a conformidade com as normas de auditoria. A documentação comprobatória deve ser facilmente anexada aos lançamentos contábeis, permitindo a auditoria e o acompanhamento das transações.
- Permitir a inclusão de observações em cada lançamento contábil, detalhando as informações relevantes sobre a transação, facilitando a análise e a conciliação contábil. As observações devem ser claras, concisas e objetivas, fornecendo informações adicionais relevantes para a compreensão do lançamento contábil.
- Manter um histórico completo de todos os lançamentos contábeis realizados, registrando a data, hora, usuário responsável e as alterações efetuadas, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações. O histórico de alterações deve ser auditável, permitindo a identificação de todas as modificações realizadas nos lançamentos contábeis, garantindo a segurança e a transparência das informações.

- **Classificação Contábil:**
  - Utilizar a estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) para a classificação contábil das transações, garantindo a padronização e a comparabilidade das informações contábeis. O sistema deve estar atualizado com a última versão do PCASP, garantindo a conformidade com as normas contábeis vigentes.
  - Permitir a criação de planos de contas auxiliares, vinculados ao PCASP, para atender às necessidades específicas de cada entidade, proporcionando maior detalhamento e controle das informações contábeis. Os planos de contas auxiliares

devem ser flexíveis e permitir a inclusão de informações relevantes para a gestão da entidade.

- Permitir a vinculação de cada conta contábil a um centro de custos, facilitando a análise e o acompanhamento das despesas por área responsável. A utilização de centros de custos permite uma gestão mais eficiente dos recursos, possibilitando a identificação das áreas responsáveis pelas despesas e a tomada de medidas para otimizar os gastos.
- Permitir a realização de consultas à estrutura do PCASP, com informações detalhadas sobre cada conta contábil, facilitando a classificação das transações. O sistema deve oferecer uma interface amigável para consulta ao PCASP, com informações claras e objetivas sobre cada conta contábil.

- **Fechamento Contábil:**
  - Automatizar o processo de fechamento contábil, realizando as conciliações necessárias entre os saldos contábeis e os saldos dos sistemas auxiliares, garantindo a confiabilidade das informações. O fechamento contábil deve ser realizado de forma ágil e eficiente, minimizando a necessidade de intervenção manual.
  - Permitir a realização de ajustes contábeis, quando necessário, para corrigir eventuais erros ou inconsistências identificadas durante o processo de fechamento contábil. Os ajustes contábeis devem ser realizados de forma controlada e auditável, garantindo a integridade das informações.
  - Gerar automaticamente os relatórios auxiliares do fechamento contábil, como balancete de verificação, razão contábil, entre outros, facilitando a análise e a conferência das informações. Os relatórios auxiliares devem ser gerados em tempo hábil, permitindo a identificação e a correção de eventuais erros ou inconsistências antes da geração das demonstrações contábeis.
- **Geração de Relatórios Contábeis:**
  - Gerar automaticamente as demonstrações contábeis exigidas pela legislação, em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, incluindo:
    - **Balanço Patrimonial:** apresentar a posição financeira da entidade em um determinado momento, demonstrando os ativos, passivos e patrimônio líquido, de acordo com a estrutura definida no PCASP. O Balanço Patrimonial deve ser apresentado de forma clara e organizada, permitindo a análise da situação financeira da entidade.
    - **Demonstração das Variações Patrimoniais:** evidenciar as alterações ocorridas no patrimônio líquido da entidade durante o exercício, demonstrando as receitas, despesas, mutações ativas e passivas que afetaram o patrimônio líquido. A Demonstração das Variações Patrimoniais deve ser apresentada de forma detalhada, permitindo a análise das causas das variações no patrimônio líquido da entidade.
    - **Demonstração do Fluxo de Caixa:** demonstrar as entradas e saídas de caixa e equivalentes de caixa da entidade durante o exercício, evidenciando a capacidade da entidade de gerar caixa e honrar seus compromissos financeiros. A Demonstração do Fluxo de Caixa deve ser apresentada de forma a permitir a análise da capacidade da entidade de gerar caixa e honrar seus compromissos financeiros.
    - **Balanço Orçamentário:** apresentar a execução orçamentária da entidade durante o exercício, comparando as receitas e despesas previstas com as realizadas, evidenciando as variações e o cumprimento das metas orçamentárias. O Balanço

Orçamentário deve ser apresentado de forma a permitir a análise do cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas pela entidade.

- **Balanço Financeiro:** apresentar a movimentação financeira da entidade durante o exercício, demonstrando as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios financeiros. O Balanço Financeiro deve ser apresentado de forma a permitir a análise da capacidade da entidade de gerar recursos financeiros e honrar seus compromissos financeiros.
- **Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido:** evidenciar as alterações ocorridas no patrimônio líquido da entidade durante o exercício, demonstrando as causas das variações, como integralização de capital, incorporação de reservas, lucros ou prejuízos acumulados, entre outros. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido deve ser apresentada de forma detalhada, permitindo a análise das causas das variações no patrimônio líquido da entidade.
- **Notas Explicativas:** fornecer informações adicionais sobre os saldos e transações apresentadas nas demonstrações contábeis, tornando-as mais claras e compreensíveis, incluindo informações sobre os critérios contábeis utilizados, eventos subsequentes ao período contábil, entre outras informações relevantes. As Notas Explicativas devem ser elaboradas de forma clara, concisa e objetiva, complementando as informações apresentadas nas demonstrações contábeis.

o Permitir a geração de relatórios contábeis personalizados, de acordo com as necessidades de informação dos gestores e órgãos de controle, utilizando diferentes níveis de detalhamento, filtros e períodos de análise. A ferramenta de geração de relatórios deve ser flexível e permitir a personalização dos relatórios de acordo com as necessidades de cada usuário.

o Exportar os relatórios contábeis para diferentes formatos, como PDF, Excel e XML, facilitando o compartilhamento das informações com os usuários e a integração com outros sistemas. A exportação dos relatórios para diferentes formatos facilita a análise das informações e a integração com outros sistemas utilizados pela entidade.

- **Integração com o SIAFIC:**

o Exportar os dados contábeis para o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFIC), cumprindo as obrigações legais de prestação de contas e transparência, nos formatos e layouts exigidos pelo órgão. A exportação dos dados para o SIAFIC deve ser realizada de forma automatizada, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações.

o Importar dados do SIAFIC, como classificações orçamentárias e financeiras, garantindo a consistência e a atualização das informações contábeis. A importação de dados do SIAFIC deve ser realizada de forma segura e controlada, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações.

- **Auditoria e Segurança:**

o Manter um histórico completo de todas as operações realizadas no sistema, registrando o usuário responsável, a data, a hora e o tipo de operação, garantindo a rastreabilidade das informações e a segurança do sistema. O sistema deve registrar todas as operações realizadas, incluindo data, hora, usuário responsável e detalhes da operação, garantindo a rastreabilidade das informações e a segurança do sistema.

o Permitir a definição de perfis de acesso para os usuários, controlando as permissões de acesso aos dados e funcionalidades do sistema, de acordo com as responsabilidades de cada usuário, garantindo a segurança das informações e a segregação de funções. O sistema deve permitir a definição de diferentes perfis de acesso, com permissões

específicas para cada perfil, garantindo a segurança das informações e a segregação de funções.

- Possuir mecanismos de segurança da informação, como criptografia de dados, controle de acesso e backup periódico, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações. O sistema deve ser desenvolvido com base nas melhores práticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados contra acessos não autorizados, modificações indevidas e perdas de informações.

O Módulo de Escrituração Contábil, com suas funcionalidades abrangentes e integradas, garante a conformidade com as normas contábeis, a eficiência na gestão dos recursos públicos e a transparência na prestação de contas, atendendo às expectativas dos órgãos de controle e contribuindo para a boa governança da entidade.

Módulo Gestão Contábil e Financeira:

O módulo de Gestão Contábil e Financeira deve apresentar integração total com o sistema contábil, realizando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria. É essencial que o sistema permita a informação de múltiplas fontes de recursos por conta bancária, bem como a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária.

A funcionalidade de informar a fonte de recursos no momento do lançamento da receita deve estar disponível para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes. O sistema deve possibilitar o cadastro de dedução de receita, utilizando rubricas redutoras, em conformidade com o Manual de Procedimentos Contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

É importante que o módulo permita a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária, além de possibilitar a inclusão de receitas extraorçamentárias. Deve haver uma opção para selecionar múltiplas receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo a rastreabilidade dos registros.

O sistema deve efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, permitindo consultar, na própria rotina de inclusão, os lançamentos contábeis para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária. Deve ser possível estornar esses lançamentos, realizando automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo o registro da situação.

Nos lançamentos de receita de cota parte, o sistema deve realizar automaticamente o lançamento dos 20% (vinte por cento) do FUNDEB na dedução da receita. Além disso, deve permitir a inclusão de lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.

O controle dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos deve ser realizado no momento das suas movimentações. O sistema deve permitir consultar, na própria rotina de inclusão, os lançamentos contábeis para cada movimentação bancária, possibilitando estorná-los e realizando automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

É necessário que o módulo permita informar as transferências financeiras entre as entidades, as Administrações Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (concedida/recebida) e a entidade recebedora. Deve ser possível consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e realizando automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

O sistema deve controlar as diárias, permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.

Os dados das diárias devem estar disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
A criação de lotes com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior deve ser possível, definindo a data de vencimento e permitindo o pagamento através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô. Na inclusão de pagamentos, deve ser possível consultar o saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
O módulo deve permitir incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias no mesmo lote de pagamento, além de controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
A emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade deve ser possível, efetuando o mesmo tratamento para os pagamentos individuais. O sistema deve permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software, bem como efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
É importante que o módulo permita, por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô e controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
O sistema deve possibilitar a filtragem dos itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, com a opção de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados. Deve ser possível pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas por meio de retenção efetuada na liquidação.
No momento do pagamento, o módulo deve permitir informar o número da parcela do convênio que está sendo paga, além de possibilitar efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento. Pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos, devem ser permitidos.
O sistema deve permitir consultar, para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, possibilitando o seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno. A emissão de ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos deve ser possível.
O módulo deve permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta, além de gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
A importação de arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária deve ser possível, assim como a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato. O sistema deve permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
A seleção de múltiplos lançamentos contábeis, exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato, deve ser possível. O módulo deve permitir a conciliação de forma parcial, ocultando os valores conciliados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
É importante que o sistema permita visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
Na tela de conciliação, devem estar disponíveis filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores, como data, descrição, valor e controle de lançamento. Deve ser possível ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
O módulo deve possuir consulta de pendências baixadas na conciliação e emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária. Deve permitir consultar, para cada pagamento incluído,

os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
A consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária deve ser possível, assim como a emissão de autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa. O sistema deve possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco sem as autorizações necessárias.
O módulo deve emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas, além de permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
É essencial que o sistema possua integração com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas. Deve permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.
A integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário deve ser possível. Nos casos em que houver restituição de receita, o sistema deve integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.
O módulo deve permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento e possuir um fluxo de assinatura digital que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, finalizando o processo somente quando todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.
É importante que o sistema permita configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência. Por fim, o módulo deve emitir relatório de controle de fontes de recursos, pelo valor empenhado e pago, validando com o saldo bancário.

Prestação de contas:

O módulo de Prestação de Contas deve oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para atender às exigências legais e facilitar o processo de prestação de contas das entidades públicas. Estas funcionalidades devem incluir a emissão de diversos relatórios e a geração de arquivos específicos, conforme detalhado a seguir:
Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária
O sistema deve ser capaz de emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão. Estes relatórios devem incluir, entre outros:

- Balanço Orçamentário
- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Demonstrativos relacionados à educação, saúde, operações de crédito e previdência

Relatórios de Gestão Fiscal
O módulo deve permitir a emissão dos relatórios de Gestão Fiscal conforme a Portaria da STN vigente, incluindo:

- Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida

- Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores
- Demonstrativo das Operações de Crédito
- Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Relatórios Anuais Obrigatórios

O sistema deve possibilitar a emissão dos relatórios anuais obrigatórios, consolidando por entidade, em conformidade com a Lei 4320/64. Estes incluem:

- Comparativo Receita Orçada com Arrecadada
- Comparativo Despesa Autorizada com Realizada
- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Demonstrativos da Dívida Fundada Interna e Flutuante
- Demonstrativo de Fluxos de Caixa

Relatórios Adicionais e Funcionalidades Específicas

Além dos relatórios mencionados, o módulo deve oferecer:

- Relatórios padrão do Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa
- Relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento à LRF
- Relatórios com informações para SIOPS e SIOPE
- Relatório de Notificação de Recebimento de Recursos (Lei 9452/97)
- Geração de arquivos conforme o MANAD
- Relatório para conferência de inconsistências antes da geração de arquivos para o Tribunal de Contas
- Relatórios auxiliares para preenchimento do SICONFI
- Relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro
- Geração de arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC)
- Geração de arquivos para prestação de contas do SIOPE, SIOPS e sistema do Tribunal de Contas do Estado (SIM-AM)

Publicação Automática

O sistema deve permitir a publicação automática dos relatórios legais no portal da transparência, disponibilizando-os em diversos formatos para facilitar o acesso e a compreensão por parte dos cidadãos e órgãos fiscalizadores.

Estas funcionalidades devem ser projetadas para garantir a conformidade com as normas legais vigentes, facilitar o processo de prestação de contas e promover a transparência na gestão pública. O módulo deve ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças nas exigências legais e nas necessidades específicas de cada entidade pública.

Módulo Controle Interno:

O Módulo de Controle Interno deve ser projetado para atender às necessidades específicas das entidades públicas, oferecendo um conjunto abrangente de funcionalidades que permitam uma gestão eficiente e transparente dos processos de controle interno. Este módulo deve ser integrado aos demais sistemas da entidade, eliminando a necessidade de importação ou exportação de dados.

O sistema deve permitir a atribuição de acessos a usuários por meio de senhas, possibilitando a caracterização dos mesmos. A gestão deve ser realizada por entidade, garantindo a segregação adequada das informações.

Uma funcionalidade essencial é o cadastro de instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. O sistema deve permitir anexar os documentos aos cadastros e notificar usuários pré-cadastrados sobre novas inclusões. As notificações devem

ser enviadas diretamente da consulta, permitindo respostas dos usuários notificados e disponibilizando-as para impressão.
O cadastramento de checklists deve ser baseado em grupos e itens numerados, servindo como base para auditorias. Deve ser possível vincular os checklists a auditorias, inspeções e outros procedimentos, bem como registrar as respostas obtidas. O sistema deve permitir o envio de checklists a todos os módulos, inclusive aos órgãos da administração indireta.
No cadastro de pareceres, deve ser possível identificar se o parecer é relativo a uma contratação e, se for o caso, permitir a identificação do funcionário. A configuração do checklist deve permitir informar a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
O sistema deve possibilitar o cadastro de possíveis respostas para os grupos do checklist e permitir o enquadramento dos checklists em categorias para facilitar sua localização. Deve haver checklists pré-cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
Ao selecionar um checklist para uma nova auditoria, deve ser possível escolher apenas os itens que se deseja analisar. O sistema deve permitir a inclusão de novos itens a um checklist, mesmo que este já tenha sido utilizado, e a desativação de itens que se tornaram desnecessários. Deve ser possível duplicar um checklist mantendo o original.
O módulo deve permitir vincular um ou mais órgãos ou unidades, por meio de centro de custo, a uma auditoria, inspeção ou outros procedimentos realizados. Deve ser possível agendar auditorias, inspeções e outros procedimentos, bem como encaminhá-los ao responsável da unidade auditada para que este informe as respostas solicitadas.
O sistema deve detectar automaticamente irregularidades durante o preenchimento do checklist, com base em sua configuração, e permitir a inserção manual de irregularidades que não podem ser detectadas automaticamente. Deve ser possível registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências a serem tomadas.
Uma tela gerencial deve demonstrar todas as auditorias, inspeções e outros procedimentos realizados no Módulo de Controle Interno, com ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar.
O cadastro de auditorias, inspeções e outros procedimentos deve incluir informações como data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável, e estar integrado ao cadastro do checklist. O sistema deve permitir numeração sequencial por tipos de procedimentos e a juntada de documentos e papéis de trabalho relacionados aos procedimentos realizados.
O módulo deve possuir uma agenda de obrigações com opção de informar o nível de criticidade, as pessoas ou centros de custos que podem visualizar o registro e quem pode baixar o evento. A agenda deve enviar alertas aos usuários, tanto via sistema quanto por e-mail, de eventos prestes a expirar ou expirados, exigindo justificativa conforme o nível de criticidade.
O sistema deve oferecer consultas centralizadas de e-mails enviados pelo controle interno, processos de ouvidoria e processos administrativos abertos contra o Município. Deve permitir a emissão de relatório circunstanciado, com publicação automática no Portal da Transparência, e o gerenciamento dos quadros que o compõem.
O módulo deve possibilitar a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios, bem como a publicação automática no Portal de Transparência dos documentos do controle interno e auditorias realizadas.
Uma consulta integrada deve demonstrar as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos, com opções de filtro por categoria, situação e publicação no Portal de Transparência. Cada registro deve ter opções para visualizar, alterar, incluir observações, enviar notificações, consultar respostas e incluir anexos.

O sistema deve gerar relatórios de estatísticas de cargos e permitir a emissão do calendário de obrigações. Deve possuir uma rotina de notificações do controle interno, apontando notificações pendentes e permitindo visualização e resposta.
Por fim, o módulo deve permitir a notificação automática de alerta de encerramento de prazos de resposta de auditorias, inspeções e outros procedimentos realizados no Módulo de Controle Interno, garantindo assim o cumprimento dos prazos e a eficiência do processo de controle interno.

Sistema de Recursos Humanos - Módulo Folha de Pagamento:

O Módulo Folha de Pagamento deve ser projetado para atender às complexas necessidades de gestão de recursos humanos e processamento de folha de pagamento em entidades públicas. Este módulo deve oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades que permitam uma gestão eficiente e precisa dos dados dos servidores, cálculos de pagamentos, benefícios e obrigações legais.

Cadastro de Servidores e Funcionalidades Básicas

O sistema deve possuir um robusto cadastro de servidores, contemplando informações essenciais como regime, cargo, salário base, datas de nomeação, posse e admissão, lotação, horário e local de trabalho. Deve permitir a inclusão de campos adicionais para atender às legislações vigentes e necessidades específicas da entidade.
O módulo deve possibilitar o relacionamento e emissão de relatórios de acúmulo de cargo, incluindo informações como entidade, carga horária, horário de trabalho, remuneração e cargo. Deve também permitir o cadastro antecipado de admissões futuras.
O sistema deve oferecer filtros avançados para todos os dados do cadastro funcional, incluindo informações pessoais, profissionais e contratuais. Deve controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando baixas automáticas conforme limites e condições previstas.
Deve ser possível controlar múltiplas previdências para cada servidor, com relacionamento automático da previdência ao regime do servidor. O sistema deve suportar o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, como celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.

Gestão de Cargos e Vagas

O módulo deve permitir o cadastramento detalhado de todos os cargos do quadro de pessoal, incluindo nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas em lei. Deve controlar a quantidade de vagas disponíveis por cargo, grupo de cargos e centro de custos.

Registro de Ocorrências e Atos Legais

O sistema deve permitir o registro de todos os atos legais do servidor, bem como ocorrências funcionais como advertências, elogios e suspensões. Deve ser possível converter suspensões em multas com lançamento automático em folha de pagamento.

Gestão de Férias e Licenças

O módulo deve oferecer funcionalidades completas para gestão de férias, incluindo configuração de férias especiais, programação, cálculo individual ou coletivo, controle de períodos aquisitivos e emissão de avisos e recibos. Deve também gerenciar licenças prêmio, permitindo o registro de múltiplos períodos de gozo e pecúnia.

Cálculos e Processamento de Folha

O sistema deve realizar cálculos de folha de pagamento mensal, complementar, rescisão, férias, adiantamentos e 13º salário. Deve permitir simulações de folha para calcular reajustes salariais retroativos e gerar empenhamento automático para a contabilidade.

Relatórios e Arquivos Legais

O módulo deve gerar automaticamente arquivos para DIRF, RAIS, e-Social, SEFIP/GFIP e GRRF, sem necessidade de intervenção manual. Deve emitir relatórios como Certidão de Tempo de Serviço, cálculo de média de remunerações e relatórios de férias.

Gestão de Benefícios

O sistema deve gerenciar benefícios como vale-transporte e empréstimos consignados, permitindo configurações específicas, cálculos automáticos e integrações com empresas fornecedoras.

Controle de Ponto e Banco de Horas

Deve permitir o controle de compensação de horas extras e folgas, integrando-se automaticamente com o ponto eletrônico.

Cálculos e Configurações Avançadas

O sistema deve permitir a configuração flexível das fórmulas de cálculo dos proventos e descontos, adaptando-se às legislações vigentes da entidade. Deve calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência e previdência complementar.

O módulo deve oferecer funcionalidades para inclusão de proventos/descontos variáveis e fixos na folha, permitindo lançamentos coletivos ou individuais, manuais, por importação ou de forma automática integrada com o sistema de ponto eletrônico. Deve também permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, com informações para geração nos arquivos da DIRF e e-Social.

Relatórios e Emissões

O sistema deve emitir uma variedade de relatórios, incluindo resumo da folha analítico e mensal, planilha contábil, contracheques, comprovantes de rendimentos, entre outros. Deve permitir a inclusão de textos e mensagens nos contracheques e disponibilizar via Portal diversos documentos e serviços aos servidores.

Integrações Bancárias e Previdenciárias

O módulo deve gerar arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária e emitir Guias de Recolhimento da Previdência Social. Deve também calcular e controlar pensões alimentícias, judiciais e por morte.

Controles Específicos

O sistema deve controlar o cálculo do INSS e do IR para servidores com acúmulo de cargos, permitir o cálculo automático da diferença entre cargos comissionados e efetivos, e possibilitar o cálculo de médias para férias e 13º Salário.

Gestão de Afastamentos

Deve permitir o cadastro e controle detalhado de afastamentos, incluindo motivos, datas, carências e impactos na folha de pagamento.

Provisões e Contabilização

O módulo deve permitir o cálculo de provisões e a contabilização automática, com detalhamento das fórmulas utilizadas.

Integração com Tribunais de Contas

Deve gerar e exportar todos os arquivos necessários para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme legislações e instruções normativas vigentes.

Gestão de Concursos e Certames

O sistema deve oferecer funcionalidades para cadastro e gestão de certames, editais, convocações e fases do processo seletivo, com integração ao portal da transparência e controle de prazos.

Funcionalidades Adicionais

O módulo deve incluir recursos para cálculo de margem consignável, controle de emissão de margens consignadas pelo Portal de Serviços, substituição de carga horária, exportação de informações de vale-transporte, e importação de saldos e dados variáveis.
Customização e Flexibilidade
O sistema deve ser altamente customizável, permitindo que os usuários trabalhem em competências diferentes e que a entidade configure notificações, alertas e controles específicos de acordo com suas necessidades.
Controle de Acesso e Segurança
O sistema deve permitir restringir o login do servidor durante períodos específicos, como férias, após rescisão, durante afastamentos ou conforme seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso ao sistema.
Relatórios e Registros Especializados
Deve possuir relatórios que apresentem informações sobre funcionários cedidos e recebidos, incluindo períodos de cessão, local e número do ato legal. O sistema deve permitir o registro de funcionários recebidos por disposição, mesmo sem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
Gestão de Benefícios
O módulo deve permitir gerar cálculos de vale-alimentação com configurações flexíveis, considerando diversos fatores como data de admissão, rescisão, reduções de carga horária, licenças, etc. Deve também permitir a exportação desses dados para carga em cartões de alimentação/refeição.
Integrações e Importações
O sistema deve possuir rotinas para importação e análise de arquivos como SISOBI, permitindo identificar funcionários ativos que constem no arquivo. Deve também permitir a exportação e importação de arquivos relacionados à consulta de qualificação cadastral do e-Social.
Configurações Automáticas
O módulo deve oferecer configurações para automatizar processos como geração de acesso ao portal de serviços, cadastro de gratificações e níveis salariais iniciais para funcionários em determinados cargos.
Validações e Consistências
Deve possuir configurações para ativar validações no lançamento de proventos e descontos variáveis, como verificar se o funcionário possui cargo comissionado ou função gratificada. O sistema deve também dispor de rotinas de consistência de base de dados para identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social.
Integração com e-Social
O módulo deve permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção e Produção Restrita do e-Social, com toda a estrutura em base de dados única e sistema único.
Indicadores e Gráficos
Deve possuir indicadores gráficos que permitam analisar a evolução da folha de pagamento, gastos com horas extras e gratificações, e perfil do quadro de funcionários.
Gestão de Férias e Licenças
O sistema deve permitir o cálculo do período aquisitivo de férias com baixa parcial, fracionamento conforme legislação, e emissão de relatórios gerenciais. Deve também possibilitar a solicitação de férias pelo servidor via portal/aplicativo, com tramitação automática para autorização.
Funcionalidades Adicionais

O módulo deve incluir funcionalidades como parametrização de vale-alimento, cadastro de informações complementares em abonos, preenchimento automático de datas de início de adicionais, desconto automático de faltas, e rotinas para declaração de bens e renda e antecedentes criminais.

Gestão de Carreira e Avaliações

Deve permitir o registro e controle de situações específicas de servidores que assumem novos cargos, mantendo benefícios e iniciando novas avaliações de estágio probatório. O sistema deve também permitir a concessão automática de promoções por nível de habilitação.

Controles Específicos

O módulo deve incluir funcionalidades como bloqueio automático de pagamento para celetistas em determinadas situações de afastamento, lançamento de licenças específicas com anexo de documentos, e geração de protocolos e relatórios gerenciais.

Relatórios Especializados para Aposentadoria

O sistema deve incluir nos relatórios da Folha de Pagamento uma seção específica para APOSENTADORIA PREVISCAM, contendo opções para gerar Histórico Funcional, Planilha de Cálculo, Certidão de Tempo de Contribuição e Certidão de Magistério, conforme modelos utilizados pelo Município.

Emissão de Documentos Automatizados

O módulo deve permitir a emissão automática de documentos como Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério, preenchendo automaticamente os dados do servidor, incluindo informações detalhadas como nome completo, RG, CPF, datas relevantes, cargo, tempo de serviço, entre outros.

Funcionalidades Específicas para Documentos de Aposentadoria

- Vincular automaticamente portarias cadastradas no sistema referentes a promoções por merecimento.
- Calcular automaticamente o tempo de serviço, considerando períodos de licenças não remuneradas e deduzindo-os conforme necessário.
- Permitir a edição de textos, fontes e dados nos documentos gerados.
- Oferecer opções para salvar os documentos em formatos WORD e PDF, com possibilidade de impressão, download e assinatura digital.

Armazenamento e Gestão de Documentos

Criar um local específico para armazenamento dos documentos relacionados à aposentadoria, permitindo pesquisa por nome do documento e gerando relatórios de servidores aposentados com informações relevantes.

Certidões e Declarações Diversas

Permitir a emissão de uma variedade de certidões e declarações, incluindo Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Contribuição, Declarações Profissionais e de Magistério, conforme layouts fornecidos pela Prefeitura e legislações vigentes.

Assinatura Digital e Gestão de Documentos

- Possibilitar a assinatura digital em todos os modelos de certidões e declarações.
- Criar um local para armazenamento separado de todas as certidões e declarações emitidas e assinadas digitalmente.
- Implementar funcionalidade para cancelar assinaturas digitais e invalidar documentos quando necessário.

Automatização e Flexibilidade

- Preencher automaticamente todas as informações cadastrais do servidor ao emitir certidões e declarações.

- Gerar automaticamente sequência numérica e ano atual para cada documento.
- Permitir a adição de anexos às certidões e declarações, gerando um arquivo único com possibilidade de múltiplas assinaturas digitais.

Previdência Complementar
Calcular e controlar de forma automática a Previdência Complementar nos termos da legislação vigente e Convênio de Adesão firmado com a Instituição.
Acesso a Dados
Permitir a coleta de dados diretamente do banco de dados do sistema, utilizando privilégio SELECT das tabelas, bem como fornecer instruções sobre os nomes das tabelas para identificação de colunas.
Este módulo deve ser projetado para atender às necessidades específicas relacionadas à gestão de aposentadorias e emissão de documentos comprobatórios, garantindo precisão, eficiência e conformidade com as legislações vigentes.

Módulo Segurança e Medicina do Trabalho:

Este módulo deverá ser projetado para gerenciar de forma abrangente e eficiente todos os aspectos relacionados à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores. Ele deverá oferecer uma série de funcionalidades que visarão não apenas o cumprimento das normas legais, mas também a promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável.
Gestão de Atestados Médicos e Afastamentos
O sistema deverá permitir um cadastro detalhado de atestados médicos, incluindo informações como o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, datas e horários de início e fim, além da data de apresentação/entrega. Esta funcionalidade será crucial para o controle preciso dos afastamentos por motivos de saúde.
Além disso, o módulo deverá oferecer a possibilidade de gerar automaticamente um cadastro de afastamento a partir do atestado médico, simplificando o processo administrativo. Um recurso importante será a emissão de relatórios de comprovante de entrega de atestado médico, que auxiliará na documentação e controle desses processos.
Para maior flexibilidade, o sistema deverá permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado será gerada automaticamente ou informada manualmente, adaptando-se às políticas internas da instituição.
Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC)
O módulo deverá incluir uma funcionalidade robusta para cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo. Isso incluirá a geração de relatórios de entrega e baixa, essenciais para o controle e a comprovação do fornecimento desses equipamentos aos servidores.
Agendamento de Consultas e Exames Médicos
Uma característica importante será a capacidade de efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para profissionais ou estabelecimentos de saúde específicos. O sistema deverá permitir a montagem de agendas com horários disponíveis para atendimento e a possibilidade de cadastrar restrições temporárias, como férias ou outros compromissos. Isso otimizará o processo de gestão de saúde ocupacional, garantindo um fluxo eficiente de atendimentos.
Juntas Médicas e Planos de Saúde
O sistema deverá possuir um cadastro de juntas médicas por data de vigência, identificando os médicos que as compõem. Além disso, deverá oferecer um cadastro completo de planos de saúde para servidores e dependentes, permitindo o controle detalhado de mensalidades, despesas e devoluções. Essas informações deverão ser automaticamente integradas à geração da DIRF e à emissão de comprovantes de rendimentos.

Fatores de Risco e Acidentes de Trabalho
O módulo deverá permitir o cadastro de fatores de risco, como insalubridade e periculosidade, vinculando-os à folha de pagamento. Também deverá possibilitar o registro detalhado de acidentes de trabalho, com a emissão do relatório CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
Laudos Médicos e Atestados de Saúde Ocupacional (ASO)
O sistema deverá oferecer uma rotina completa para cadastro de laudos médicos, incluindo a possibilidade de assinatura digital e anexação de documentos. Similarmente, deverá possuir uma funcionalidade robusta para o cadastro e emissão de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo o relacionamento de exames realizados, seus resultados e validades.
CIPA e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
O módulo deverá incluir uma rotina para cadastro e gestão da CIPA, incluindo o registro do processo eleitoral e a possibilidade de anexar documentos com assinatura digital. Também deverá realizar a emissão automática do PPP, preenchendo-o com as informações cadastradas no sistema e vinculando-o ao LTCAT.
Restrições Médicas e Controle de CID
O sistema deverá permitir o cadastro detalhado de restrições médicas, incluindo tipo, período e CIDs relacionados. Deverá possuir um cadastro completo de CID, com a possibilidade de inclusão de novos códigos conforme necessário.
Visitas Técnicas e Controle de Extintores
O módulo deverá oferecer funcionalidades para o registro de visitas técnicas realizadas por profissionais de saúde ocupacional, bem como para o controle dos extintores da entidade.
Indicadores e Relatórios
O sistema deverá disponibilizar indicadores gráficos que permitirão identificar os motivos de atestado com maior quantidade de dias e as doenças que mais geram afastamentos. Também deverá emitir relatórios detalhados sobre atestados, exames periódicos e outras informações relevantes.
Funcionalidades Adicionais
O módulo deverá incluir uma série de funcionalidades adicionais, como o bloqueio automático de pagamento para celetistas em determinadas situações de afastamento, notificações automáticas sobre vencimentos de exames e restrições médicas, controle de redução de carga horária para acompanhamento familiar, e a possibilidade de lançamento de atestados pelo próprio servidor via portal.
Integração e Flexibilidade
Todas essas funcionalidades deverão ser integradas entre si e com outros módulos do sistema, como a folha de pagamento e o ponto eletrônico. O módulo deverá ser projetado para ser flexível e personalizável, permitindo adaptações às necessidades específicas da entidade e às mudanças na legislação.
O Módulo de Segurança e Medicina do Trabalho deverá oferecer uma solução completa e integrada para a gestão da saúde ocupacional e segurança do trabalho, promovendo a eficiência administrativa e o bem-estar dos servidores.

Módulo Estágio Probatório:

O Módulo Estágio Probatório deverá ser projetado para atender às necessidades específicas da administração pública no que tange à avaliação de servidores em período probatório, em conformidade com as legislações vigentes e as melhores práticas de gestão de recursos humanos no setor público. O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades:
Cadastro e Configuração

O módulo deverá permitir o cadastro de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação, com possibilidade de configuração da quantidade de anos e avaliações necessárias para a conclusão do estágio, conforme legislação vigente.
Deverá ser possível relacionar modelos de avaliação conforme grupo, cargo ou função gratificada, com configuração de data de vigência e possibilidade de manter múltiplos modelos ativos.
O sistema deverá possibilitar o cadastro detalhado de avaliações, incluindo tipo, pontuação, considerações, critérios, fatores e alternativas, bem como a definição de pesos para cada fator.
Deverá permitir o cadastro de comissões avaliadoras, com possibilidade de relacionar várias comissões a um único funcionário.
Geração e Gestão de Avaliações
O sistema deverá gerar automaticamente os períodos de avaliação no momento do cadastro do contrato do servidor, com possibilidade de ajustes manuais quando necessário.
Deverá permitir a liberação dos períodos de estágio de forma individual, coletiva ou automática.
O módulo deverá possibilitar a geração de avaliações subsidiárias por troca de local de trabalho ou cadastro de afastamentos.
Deverá haver funcionalidade para impressão de fichas de avaliação e gabaritos, tanto em branco para preenchimento manual quanto preenchidos automaticamente com as notas lançadas no sistema.
Realização e Acompanhamento das Avaliações
O sistema deverá permitir que avaliadores realizem as avaliações através de um portal de autoatendimento, com prazo estipulado e campos obrigatórios para registro de pareceres.
Deverá ser possível anexar arquivos complementares às avaliações e gerar documentos para assinatura digital dos envolvidos.
O módulo deverá oferecer consultas e relatórios gerenciais para acompanhamento das avaliações pendentes e realizadas, com diversos filtros de pesquisa.
Deverá haver funcionalidade para geração e gestão de relatórios conclusivos de estágio probatório, incluindo campos obrigatórios para pareceres e possibilidade de assinatura digital.
Notificações e Controles Automáticos
O sistema deverá permitir a configuração de notificações automáticas para avaliadores e avaliados em diversos momentos do processo, como liberação de avaliações e prazos para preenchimento de relatórios conclusivos.
Deverá haver controles automáticos para prorrogação do estágio probatório em caso de afastamentos prolongados e paralisação em caso de assunção de função gratificada/confiança.
Relatórios e Análises
O módulo deverá oferecer uma variedade de relatórios gerenciais, incluindo resultados de avaliações com gráficos, servidores em estágio probatório, prorrogações e paralisações de estágio, e avaliações pendentes.
Deverá ser possível emitir relatórios de servidores que não atingiram a média em duas ou mais avaliações, com opção de notificação automática.
O sistema deverá disponibilizar um painel de visualizações para gerenciamento e controle das avaliações de estágio probatório, facilitando a tomada de decisões pela administração.
Integração e Flexibilidade
O módulo deverá ser integrado com outros sistemas da administração, como o cadastro funcional e a folha de pagamento, permitindo a sincronização automática de informações.

Deverá ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças na legislação e nas necessidades específicas da entidade, permitindo a configuração de parâmetros e regras de negócio.
O sistema deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas no módulo.
Estas funcionalidades visam assegurar um processo de avaliação de estágio probatório eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais, contribuindo para a gestão eficaz dos recursos humanos no setor público.

Módulo Avaliação de Desempenho:

O Módulo Avaliação de Desempenho deverá ser projetado para atender às necessidades específicas da administração pública no que tange à avaliação de desempenho dos servidores, em conformidade com as legislações vigentes e as melhores práticas de gestão de recursos humanos no setor público. O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

Cadastro e Configuração

O módulo deverá permitir o cadastro de períodos de desempenho e períodos de avaliação, com possibilidade de filtrar por diversos critérios, incluindo data de admissão, nomeação, demissão, função gratificada, motivo de afastamento, local de trabalho, cargo e secretaria.
Deverá possibilitar o cadastro detalhado de avaliações, incluindo tipo, considerações, critérios, fatores, alternativas, tipo de pontuação, comissão ou responsável pela avaliação e modelos.
O sistema deverá permitir o cadastro automático de períodos de desempenho e avaliação no momento da inclusão de um novo período de folha.
Deverá ser possível configurar grupos ocupacionais, relacionando cargos e graus de instrução necessários, bem como tipos de progressão salarial para cada grupo.

Geração e Gestão de Avaliações

O módulo deverá possibilitar a geração automática de avaliações, incluindo a designação de avaliadores conforme o tipo informado e o período de permanência dos servidores no local de trabalho ou centro de custo.
Deverá permitir a geração de avaliações subsidiárias por troca de local de trabalho e cadastro de afastamentos.
O sistema deverá oferecer funcionalidades para definição de pesos para cada fator da avaliação, configuração de pontuação por somatória ou média, e liberação de períodos de desempenho de forma individual ou coletiva.

Realização e Acompanhamento das Avaliações

O módulo deverá permitir a realização de avaliações através de um sistema de autoatendimento ao servidor, com prazos estipulados e campos obrigatórios para registro de pareceres.
Deverá ser possível anexar arquivos complementares às avaliações e gerar documentos para assinatura digital dos envolvidos.
O sistema deverá oferecer consultas e relatórios gerenciais para acompanhamento das avaliações pendentes e realizadas, com diversos filtros de pesquisa.

Relatórios e Análises

O módulo deverá disponibilizar uma variedade de relatórios, incluindo conferência de níveis salariais, resultados de avaliações com gráficos, motivos de perda de concessão de períodos de desempenho, e servidores com direito à concessão de avaliação no mês.
Deverá oferecer um painel de visualizações para gerenciamento e controle das avaliações de desempenho.

Promoções e Progressões

O sistema deverá permitir o cadastro e configuração de promoções por habilitação e merecimento, com cálculo automático de níveis salariais.
Deverá possibilitar a configuração de critérios impeditivos para concessão de promoção por merecimento, com sincronização automática de informações do sistema.
Integração e Flexibilidade
O módulo deverá ser integrado com outros sistemas da administração, como cadastro funcional e folha de pagamento, permitindo a sincronização automática de informações.
Deverá ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças na legislação e nas necessidades específicas da entidade, permitindo a configuração de parâmetros e regras de negócio.
O sistema deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas no módulo.
Estas funcionalidades visam assegurar um processo de avaliação de desempenho eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais, contribuindo para a gestão eficaz dos recursos humanos no setor público.
Módulo Recrutamento e Seleção:
O Módulo Recrutamento e Seleção deverá ser projetado para atender às necessidades específicas da administração pública no que tange à realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS) e Concursos Públicos, em conformidade com as legislações vigentes e as melhores práticas de gestão de recursos humanos no setor público. O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades:
Configuração e Realização de Processos Seletivos
O módulo deverá permitir a configuração detalhada de PSS e Concursos Públicos, estabelecendo critérios de exigência para cada cargo, incluindo nível de escolaridade e pontuação para cada critério. O sistema deverá impedir inscrições que não cumpram as exigências mínimas, conforme a legislação vigente.
Deverá possibilitar a realização de inscrições via Portal, com funcionalidades como recuperação de senha, visualização e retificação de informações, e impressão do comprovante de inscrição.
O sistema deverá permitir a configuração de campos obrigatórios ou opcionais para anexos referentes à escolaridade e tempo de serviço, gerando notas automaticamente a partir das informações prestadas pelo candidato.
Gestão de Candidatos e Inscrições
O módulo deverá oferecer acesso ao histórico de inscrições, com opções de filtro por diversos critérios. Deverá enviar automaticamente comprovantes de inscrição por e-mail e transferir os dados dos candidatos para o cadastro único do sistema.
Deverá permitir a importação de dados de candidatos de instituições que realizem Concursos Públicos, PSS e Processos Seletivos de Estágio, com vinculação automática ao Portal da Transparência.
Convocação e Contratação
O sistema deverá automatizar o processo de convocação até a nomeação, incluindo o envio de e-mails, geração de editais e portarias para publicação, e atualização da classificação no sistema e no portal da transparência.
Deverá gerar contratos de trabalho, renovações e termos de posse com preenchimento automático de dados cadastrais, permitindo assinatura digital e vinculação automática ao cadastro do funcionário.
O módulo deverá permitir que candidatos convocados apresentem documentos de forma digital via Portal, com validação pelo RH e inclusão automática no cadastro do funcionário.
Funcionalidades Adicionais

O sistema deverá incluir um chat robotizado para direcionamento de dúvidas, emitir avisos de alerta para múltiplos contratos ativos, permitir o agendamento de consultas admissionais, e gerar atestados de saúde ocupacional com possibilidade de assinatura digital.
Deverá oferecer uma rotina para controle de requisições de funcionários e permitir o relacionamento de candidatos inscritos aos concursos e processos seletivos, com registro histórico de situações.
Relatórios e Análises
O módulo deverá gerar relatórios de contratos próximos do vencimento, convocações de candidatos, e permitir consultas de candidatos aptos para convocação.
Importação e Exportação de Dados
O sistema deverá permitir a importação de notas de provas para cálculo da nota final dos candidatos, bem como a importação de dados gerais de concursos e processos seletivos, conforme layout fornecido.
Integração e Flexibilidade
O módulo deverá ser integrado com outros sistemas da administração, como o Portal da Transparência e o cadastro único de pessoas físicas.
Deverá ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças na legislação e nas necessidades específicas da entidade, permitindo a configuração de parâmetros e regras de negócio.
O sistema deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas no módulo.
Estas funcionalidades visam assegurar um processo de recrutamento e seleção eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais, contribuindo para a gestão eficaz dos recursos humanos no setor público.

Módulo Treinamento e Desenvolvimento:

O Módulo Treinamento e Desenvolvimento deverá ser projetado para atender às necessidades específicas da administração pública no que tange à gestão de capacitações e desenvolvimento profissional dos servidores. O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades:
Cadastro e Gestão de Informações
O módulo deverá permitir a emissão de relatórios detalhados dos servidores, vinculando informações do cadastro funcional existente, com opções de filtro por diversos critérios.
Deverá possibilitar o cadastro e controle da escolaridade dos servidores, incluindo todos os cursos realizados, com informações detalhadas e geração de relatórios em diversos formatos.
O sistema deverá permitir o cadastro de currículos dos instrutores e a inclusão de uma aba "TREINAMENTO" para adicionar os treinamentos a serem realizados, com informações detalhadas sobre cada curso.
Planejamento e Organização de Treinamentos
O módulo deverá permitir o lançamento de despesas relacionadas aos cursos, a indicação de validade para cursos específicos, e o cadastro detalhado de cursos com níveis de treinamento e relação com tabelas padronizadas do MEC.
Deverá possibilitar a emissão de convites para os cursos, com todas as informações relevantes e opções de inscrição.
O sistema deverá permitir a seleção de público-alvo específico para cada treinamento, seguindo a estrutura organizacional do município.
Inscrições e Gestão de Participantes
O módulo deverá permitir que os servidores realizem inscrições em turmas ou treinamentos através de um portal, controlando o período de inscrição e a quantidade de vagas disponíveis.

Deverá possibilitar a visualização de listas de inscritos, geração de listas de presença, e controle de frequência dos participantes, incluindo opções de registro biométrico ou QR Code.
Certificação e Avaliação
O sistema deverá permitir a geração automática de certificados e certidões para os participantes que atingirem a frequência mínima exigida, com opções de personalização e assinatura digital.
Deverá possibilitar a realização de avaliações pós-capacitação, com questionários editáveis e geração de indicadores e relatórios de avaliação.
Relatórios e Análises
O módulo deverá oferecer relatórios informativos detalhados, incluindo avaliações pós-capacitação, relação de treinamentos realizados e a realizar, e diversos indicadores de desempenho e participação.
Deverá permitir a realização de pesquisas de necessidades de treinamento, com formulários editáveis e opções de envio para setores específicos.
Integração e Flexibilidade
O sistema deverá ser integrado com outros módulos, como avaliação de desempenho e folha de pagamento, permitindo a sincronização automática de informações.
Deverá ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças nas necessidades da entidade, permitindo a configuração de parâmetros e regras de negócio.
Segurança e Acessibilidade
O módulo deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas.
Deverá oferecer acessibilidade através de um portal para servidores, permitindo inscrições, consultas e emissão de certificados.
Estas funcionalidades visam assegurar uma gestão eficiente e eficaz dos processos de treinamento e desenvolvimento, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos servidores públicos e, consequentemente, para a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

Módulo Ponto Eletrônico – Configurações:

O Módulo Ponto Eletrônico deverá ser projetado para atender às necessidades específicas da administração pública no que tange ao controle e gestão da jornada de trabalho dos servidores. O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades de configuração:
Dispensas e Exceções
O módulo deverá permitir definir os funcionários dispensados do ponto, possibilitando indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário. No processamento do ponto, qualquer falta deverá ser automaticamente abonada em virtude desta dispensa.
Deverá ser possível configurar a descrição dos feriados para demonstração na folha ponto.
Tolerâncias e Horários
O sistema deverá permitir a configuração do horário noturno padrão e exceções por regime, bem como os minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída, e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
Horas Extras e Banco de Horas
O módulo deverá possibilitar a configuração de restrições para realização de horas extras, dispondo de rotina para autorização de horas extras e banco de horas. Deverá permitir configurar uma quantidade máxima de horas adicionais sem direito a hora extra.
Intrajornada e Faltas

Deverá ser possível configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não sejam geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido.
O sistema deverá permitir a configuração da diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual.
Escalas e Horários
O módulo deverá permitir criar escalas de sobreaviso e relacioná-las aos servidores, calculando automaticamente as horas mensais que o servidor terá direito a receber.
Deverá possibilitar a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, incluindo horários mensais, semanais, turnos e livres.
Compensação e Flexibilidade
O sistema deverá dispor de opção de configuração individual ou coletiva para compensação diária automática, permitindo que o servidor realize compensação no dia, mesmo com horário fixo de trabalho esperado.
Deverá ser possível relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
Pontos Facultativos
O módulo deverá permitir a configuração de pontos facultativos, com exceção por local de trabalho e horários de escala. Nos pontos facultativos, as horas de falta dos servidores deverão ser lançadas a título de ponto facultativo, enquanto para as exceções cadastradas as faltas continuam a ser geradas normalmente.
Integração e Flexibilidade
O sistema deverá ser integrado com outros módulos relevantes, como folha de pagamento e recursos humanos, permitindo a sincronização automática de informações.
Deverá ser flexível o suficiente para se adaptar a mudanças nas legislações e nas necessidades específicas da entidade, permitindo a configuração de parâmetros e regras de negócio.
Segurança e Auditoria
O módulo deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas, permitindo auditoria das alterações efetuadas nas configurações.
Estas funcionalidades de configuração visam assegurar uma gestão eficiente e precisa do ponto eletrônico, adaptando-se às necessidades específicas da administração pública e contribuindo para a correta aplicação das normas trabalhistas e estatutárias.

Módulo Ponto Eletrônico – Rotinas:

O Módulo Ponto Eletrônico deverá oferecer as seguintes funcionalidades em suas rotinas:
Consulta e Manutenção de Registros
O sistema deverá disponibilizar uma consulta dos registros de ponto, permitindo a manutenção destes registros sem possibilitar a exclusão da marcação original. As marcações poderão ser ignoradas ou relacionadas a outra matrícula do mesmo servidor, exigindo a justificativa da operação. Deverá ser possível reverter a ação de ignorar um registro.
Atualização e Processamento
O módulo deverá dispor de uma rotina para atualização dos lançamentos de ponto, verificando os registros e configurações e apurando as ocorrências. Esta rotina deverá oferecer filtros por período, servidor, regime, centro de custo, local de trabalho, cargo e lote.
Deverá ser possível fechar o processamento de ponto de um servidor específico, de um determinado dia ou de um dia específico de um servidor, evitando alterações em registros já fechados.

Ajustes e Comunicação
O sistema deverá permitir ajustes no ponto, possibilitando inserir marcações faltantes, desconsiderar marcações duplicadas e efetuar lançamentos de abono. Após os ajustes, deverá ser possível processar novamente o dia.
Deverá ser possível enviar e-mails aos servidores com os registros esperados e efetuados do ponto.
Portal do Servidor
O módulo deverá disponibilizar um serviço no portal e aplicativo para que o servidor possa emitir seu espelho de ponto e solicitar ajustes, incluindo opções para incluir, alterar e ignorar registros, adicionar lançamentos de abono e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.
Configurações Específicas
O sistema deverá permitir configurar o pagamento de adicional de hora trabalhada por dia para funcionários específicos, como aqueles que trabalham em turnos, domingos e feriados.
Análise e Aprovação de Ajustes
Deverá haver uma interface clara e intuitiva para que as chefias analisem e deem parecer sobre as solicitações de ajuste de ponto. O sistema deverá enviar notificações sobre o deferimento ou indeferimento dos ajustes.
Automação e Sincronização
O módulo deverá permitir o agendamento de tarefas de importação e atualização automática de registros de ponto, bem como a sincronização automática de dados entre o relógio ponto e o sistema.
Digitalização e Assinatura Digital
O sistema deverá possibilitar a digitalização e upload de espelhos de ponto, com reconhecimento automático de código de barras para arquivamento. Deverá também permitir a solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto, evitando a necessidade de impressão em papel.
Integração e Flexibilidade
O módulo deverá ser integrado com outros sistemas relevantes, como folha de pagamento e recursos humanos, permitindo a sincronização automática de informações.
Segurança e Auditoria
O sistema deverá garantir a segurança e a integridade dos dados, com controle de acesso e registro de todas as ações realizadas, permitindo auditoria das alterações efetuadas nos registros de ponto.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa do ponto eletrônico, oferecendo flexibilidade para ajustes necessários, mas mantendo a integridade e rastreabilidade dos registros originais.
O Módulo Ponto Eletrônico deverá oferecer as seguintes funcionalidades:
Módulo Ponto Eletrônico – Demais funcionalidades:
Marcações:
O sistema deverá disponibilizar um serviço no portal e aplicativo que permita o registro de ponto mediante login, com opções para:

- Relacionar funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro
- Restringir o registro por endereço IP de Internet
- Capturar a geolocalização do registro de ponto
- Visualizar os registros em mapa

Deverá também oferecer um serviço no portal para registro de ponto com leitor biométrico homologado, permitindo:

- Relacionar funcionários autorizados
- Restringir o registro por configuração de IP
- Emitir alerta sonoro diferenciando sucesso e erro no registro

O módulo deverá possibilitar a consulta dos registros de ponto efetuados manualmente e por leitura biométrica.

Importação:

O sistema deverá permitir a integração via importação de arquivo texto no padrão AFD e comunicação automática com relógios ponto homologados, validando por CPF e PIS.

Lançamentos Automáticos:

O módulo deverá:

- Abonar automaticamente férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo
- Validar e impossibilitar lançamentos concomitantes
- Permitir configuração de lançamentos para gerar ocorrências na folha de pagamento
- Ajustar automaticamente compensações de anteposições e reposições
- Discriminar todos os motivos de afastamentos e atestados na folha ponto

Lançamentos Manuais:

O sistema deverá permitir:

- Lançamento manual dos motivos de ponto configurados
- Importação de lançamentos via arquivos CSV ou TXT

Banco de Horas:

O módulo deverá oferecer:

- Rotina de controle de banco de horas
- Lançamentos manuais e via importação
- Configuração de tipos distintos de banco de horas
- Controle de validade dos registros
- Relatórios e indicadores gráficos do saldo de banco de horas

Banco de Dias:

O sistema deverá disponibilizar:

- Rotina de controle de banco de dias
- Lançamentos manuais e via importação
- Configuração de tipos distintos de banco de dias
- Opção para que folgas abonem faltas automaticamente
- Controle de validade dos registros

O Módulo Ponto Eletrônico deverá oferecer os seguintes **Relatórios e Funcionalidades Analíticas**:

Relatórios Gerenciais:

- Relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados, com filtros por funcionário e local de trabalho
- Relatório em formato gráfico para visualização dos lançamentos de ponto

Relatórios Específicos:

- Relatório de escala de sobreaviso, detalhando os dias previstos para horas de sobreaviso por funcionário
- Espelho de ponto, contendo informações do servidor, registros esperados e efetuados, e resumo dos lançamentos do período

Indicadores Gráficos:

- Indicador gráfico e relatórios de absenteísmo, com configuração dos motivos de lançamento que compõem o índice
- Indicadores gráficos e relatórios dos lançamentos de ponto por motivo no período

- Indicadores gráficos e relatórios da quantidade de faltas por servidores nos últimos meses

Funcionalidades Adicionais:

- Layout da folha ponto com demonstração de no mínimo 04 turnos de trabalho
- Exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme legislação vigente

Gestão de Escalas

- Rotina de elaboração de escala de trabalho, permitindo relacionar servidores a horários e locais de trabalho
- Relatório de escala de trabalho por local, gerando a escala mensal prevista com o quadro de horários de todos os servidores

Estas funcionalidades de relatórios e análises visam proporcionar uma visão abrangente e detalhada do controle de ponto, facilitando a gestão eficiente da jornada de trabalho dos servidores. Os relatórios e indicadores gráficos permitem uma rápida identificação de padrões e anomalias, enquanto as funcionalidades de gestão de escalas auxiliam na organização e planejamento do trabalho. A exportação do arquivo eletrônico de jornada garante a conformidade com as exigências legais vigentes.

Módulo de Compras e licitações do sistema de Suprimentos:

O Módulo Compras e Licitações do Sistema de Suprimentos deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

Cadastro de Materiais e Produtos: O sistema deverá permitir o cadastro detalhado de materiais, incluindo descrições sucintas e detalhadas, classificação por grupo, classe ou subclasse, e relacionamento com unidades de medida. Deverá possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação e categoria, além de permitir a configuração de campos cadastrais personalizados.

O módulo deverá possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas, CATMAT e CATSERV, permitir anexar imagens de referência e a desativação de cadastros obsoletos. Deverá também possibilitar o relacionamento com elementos de despesas e permitir a consulta do histórico completo de aquisições.

Gestão de Processos Licitatórios: O sistema deverá permitir o registro completo dos processos licitatórios, incluindo número, ano, objeto, modalidade, data, dados de compra e planilhas de preços. Deverá sugerir numeração sequencial por modalidade ou anual, e permitir a digitação do processo sem modalidade definida inicialmente.

O módulo deverá disponibilizar um gerenciamento de processos através de fluxograma (Workflow), permitindo o acompanhamento em tempo real do andamento do processo. Deverá possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital e a visualização de todos os documentos e anexos em um único lugar.

Funcionalidades Específicas: O sistema deverá permitir o registro de pareceres contábeis e jurídicos, interposição de recursos ou impugnações, anulação e/ou revogação do processo. Deverá possuir rotinas específicas para pregão presencial, incluindo classificação de propostas, registro de lances, negociação de preços e julgamento conforme a Lei Complementar 123/2006.

O módulo deverá possibilitar o cadastro de documentos dos fornecedores, propostas dos participantes, desclassificação e inabilitação de participantes. Deverá permitir o gerenciamento de processos "multi entidade" e possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade.

Integração e Publicação: O sistema deverá permitir a integração com o sistema de contabilidade para gerenciamento de reservas orçamentárias. Deverá possibilitar a publicação de dados e documentos do processo de licitação em portal de serviços.

Pesquisa de Preços e Solicitações de Compra: O módulo deverá permitir a realização de pesquisa de preços, geração de processos administrativos ou emissão de ordens de compra baseadas nestas pesquisas. Deverá possuir rotinas para solicitação de compra dos itens homologados e controle das solicitações autorizadas, pendentes e canceladas.
Relatórios e Exportação de Dados: O sistema deverá emitir relatórios detalhados sobre as licitações e compras realizadas. Deverá permitir a exportação de arquivos para prestação de contas, de acordo com as regras e sistemas vigentes.
O Módulo Compras e Licitações deverá oferecer as seguintes funcionalidades adicionais:
Controle de Processos: O sistema deverá controlar a situação dos processos de licitação, incluindo estados como aberta, anulada, cancelada, homologada, deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada.
Registro de Preços: Deverá gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, permitindo registrar e emitir solicitações de compra e serviços, facilitando o controle de entrega das mercadorias licitadas.
Personalização e Gerenciamento: O módulo deverá possibilitar a personalização de modelos de edital padrão para uso e geração automática. Deverá gerenciar pedidos de adesão a atas de registro de preço (carona), incluindo controle de limites quantitativos e alertas.
Aditivos e Publicações: Deverá permitir o gerenciamento de pedidos de aditivo contratual via sistema, com campo para motivação e inserção de anexos. O sistema deverá incluir um gerenciador de publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
Transparência e Integração: O módulo deverá permitir relacionar uma ata de registro de preços para vários fornecedores, com integração automática no portal da transparência. Deverá gerenciar os arquivos disponibilizados no portal e possibilitar que o processo seja integralmente disponibilizado.
Fluxo de Processos e Configurações: Deverá possibilitar a personalização de fluxo automatizado de processos por usuários administradores, bem como configurações de bloqueio de remessa de processos digitais para agentes públicos afastados.
Acesso e Integração: O sistema deverá disponibilizar acesso de administrador a uma página de internet dedicada à área de contratações, com possibilidade de integração com redes sociais para transparência.
Unificação de Processos: Deverá unificar todo o processo de contratação em um mesmo processo, preservando o histórico de trabalho dos agentes públicos.
Relatórios e Painéis: O módulo deverá ser compatível com Power BI para emissão de relatórios e painéis com dados.
Controles Específicos: Deverá possuir controle específico para chamadas públicas da Lei 13019/2014 e para processos de adesão de atas de registro de preço.
Flexibilidade: O sistema deverá possibilitar ajustes sem custo, de acordo com leis e decretos municipais.
Módulo de contratos do Sistema de Suprimentos
O Módulo Contratos do Sistema de Suprimentos deverá oferecer as seguintes funcionalidades:
Gestão de Contratos: O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento completo dos contratos de licitações, incluindo publicações, aditivos, reajustes e controle de vigência. Deverá emitir alertas de término de vigência e possibilitar a execução da liberação da diferença reservada entre o valor vencido e o estimado.

Registro de Alterações Contratuais: O módulo deverá permitir o registro de rescisões contratuais, identificação de aditivos (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão), e registro de apostilas para variações de valor ou alterações orçamentárias.
Controle e Monitoramento: Deverá controlar automaticamente o vencimento dos contratos, enviando e-mails aos colaboradores responsáveis. Permitirá a definição de gestores/fiscais para acompanhamento da execução contratual.
Cadastro e Controle de Fornecedores: O sistema deverá permitir o registro detalhado de fornecedores, emissão de Certificado de Registro Cadastral, controle de documentação e validade, registro de suspensões/impedimentos, e cadastro de responsáveis legais e índices contábeis.
Emissão de Documentos: Deverá possibilitar a emissão de atestados de capacidade técnica, ordens de compra (ordinária, global ou estimativa), e relatórios gerenciais diversos.
Integração e Controle Orçamentário: O módulo deverá permitir a integração com o sistema contábil, possibilitando o parcelamento de ordens de compra e o empenhamento das parcelas. Deverá também permitir o controle de retenções e descontos nas ordens de compra.
Consultas e Exportação de Dados: Deverá possibilitar consultas detalhadas sobre o recebimento de ordens de compra, débitos de fornecedores, e permitir a exportação de arquivos para prestação de contas de acordo com as regras vigentes.
Integração com Portais Governamentais: O sistema deverá se vincular ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a conformidade com as exigências legais mais recentes.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e completa dos contratos e fornecedores, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência nos processos de contratação pública.

Módulo de Patrimônio do Sistema de Suprimentos

O Módulo Patrimônio do Sistema de Suprimentos deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

Registro e Controle de Bens:

- Permitir o registro de inventários de bens
- Gerar etiquetas com códigos de barras
- Cadastrar bens móveis e imóveis, classificando por tipo de aquisição
- Importar dados de bens a partir de empenhos ou ordens de compra
- Relacionar automaticamente a conta contábil na incorporação do bem
- Permitir cadastro de diversos tipos de bens e campos personalizados
- Relacionar bens imóveis ao cadastro imobiliário
- Permitir recebimento de bens em grandes quantidades

Consulta e Visualização:

- Possibilitar visualização de bens sob responsabilidade do usuário
- Controlar estado de conservação e situação do bem
- Consultar bens por diversos critérios (código, localização, responsável, etc.)
- Visualizar bens que atingiram valor residual

Movimentação e Controle:

- Controlar movimentações físicas e financeiras dos bens
- Registrar depreciação, reavaliação e inventários
- Permitir transferência de bens entre entidades
- Possibilitar controle por unidade gestora

Inventário:

- Cadastrar comissões para realização de inventários

- Atualizar inventário por grupos (repartição, responsável, conta contábil, etc.)
- Permitir transferência automática de bens durante inventário
- Emitir relatórios de inconsistências e termos de abertura/fechamento

Integração e Relatórios:

- Integrar com sistemas de Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas e Tributário
- Emitir relatórios operacionais, estatísticos e de manutenções
- Permitir consulta de lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem
- Gerar termos de responsabilidade e baixa patrimonial

Funcionalidades Adicionais:

- Realizar cálculo automático de depreciação mensal
- Permitir avaliações patrimoniais a partir de fórmulas cadastradas
- Possibilitar solicitação de transferência de bens com notificações
- Emitir notificações sobre inclusão de bens ao patrimônio

Este módulo visa proporcionar um controle eficiente e detalhado do patrimônio da instituição, facilitando o gerenciamento, a localização e a prestação de contas dos bens patrimoniais.

Módulo almoxarifado do Sistema de Suprimentos:

O Módulo Almoxarifado do Sistema de Suprimentos deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

Controle de Movimentação:

- Gerenciar toda movimentação de estoque (entrada, saída e transferência de materiais)
- Atualizar automaticamente o estoque conforme movimentações
- Gerenciar saídas por meio de requisições, anulando quantidades indisponíveis e sugerindo quantidades disponíveis

Gestão de Estoque:

- Permitir definição de limites mínimos de saldo físico de estoque
- Possibilitar estipulação de cotas de consumo por departamento
- Consultar últimas aquisições com informações de preços para estimativa de custo
- Gerenciar necessidade de reposição de materiais, integrando com sistema de compras

Integração com Compras:

- Integrar com sistema de compras para realização de entradas de materiais
- Importar dados de ordens de compra ou notas fiscais
- Acessar informações de centro de custos, materiais e fornecedores

Requisições e Atendimentos:

- Permitir realização de requisições/pedidos de materiais
- Controlar pendências de pedidos
- Possibilitar atendimento parcial de requisições, mantendo controle do saldo não atendido

Cálculos e Atualizações:

- Calcular automaticamente o preço médio dos materiais
- Atualizar preço médio a cada entrada de produto em estoque

Inventário e Bloqueios:

- Registrar abertura e fechamento de inventários, bloqueando movimentações durante o processo
- Permitir bloqueios por depósito, produto ou produto do depósito

Consultas e Relatórios:

- Consultar dados de vencimento do estoque

- Emitir relatórios de ficha de controle de estoque, entradas e saídas de materiais, financeiro do depósito, resumo anual, controle de validade de lotes

Integração Contábil

- Integrar com a contabilidade, disponibilizando dados de entradas e saídas para contabilização

Gestão Multi-almoxarifado:

- Permitir gerenciamento integrado de estoques em diversos almoxarifados/depósitos

Controle Temporal:

- Possuir registro de ano e mês, com rotina de virada mensal para atualização

Este módulo visa proporcionar um controle eficiente e detalhado do almoxarifado, facilitando a gestão de estoques, requisições, movimentações e integrando-se com outros módulos do sistema para uma gestão completa dos suprimentos da instituição.

Módulo Frotas:

O Módulo Frotas do Sistema de Suprimentos deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

Cadastro e Registro:

- Permitir o cadastro detalhado de veículos, incluindo informações como RENAVAN, espécie, ano, combustível, capacidade do tanque, etc.
- Possibilitar o registro de ocorrências e avarias dos veículos
- Controlar débitos dos veículos (licenciamento, seguro obrigatório, multas)

Gestão de Gastos e Manutenção:

- Gerenciar todos os gastos do veículo, integrando com sistemas de almoxarifado e compras
- Controlar trocas de bateria, pneus e outras manutenções
- Permitir o lançamento e emissão de autorizações de abastecimento e ordens de serviço

Controle de Movimentação:

- Possuir agenda por veículo, departamento e motorista
- Registrar entrada e saída de veículos do pátio, controlando horários e quilometragem
- Permitir o cadastro de rotas e controle de rotas fixas

Gestão de Combustível:

- Cadastrar bombas de combustíveis e controlar entrada e saída
- Possibilitar consulta ao combustível disponível proveniente de licitação
- Controlar estoque próprio de combustível

Integração e Anexos:

- Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais
- Permitir inclusão de anexos ao cadastro do veículo (fotos, documentos, multas, etc.)

Controle de Motoristas:

- Possuir cadastro de motoristas integrado com recursos humanos
- Validar carteira de motorista, impedindo uso de CNH vencida
- Controlar pontuação de motoristas conforme legislação

Multas e Infrações:

- Possuir tabela com tipos de infração conforme CTB
- Gerenciar multas de trânsito, permitindo registro de pagamentos

Relatórios e Consultas:

- Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos
- Permitir consultas de manutenções, taxas e ocorrências
- Controlar consumo de combustível e média por veículo

Exportação de Dados:

- Permitir exportação de arquivos para prestação de contas, conforme regras vigentes

A importância dos módulos que compõem o Sistema de Suprimentos reside na sua capacidade de integrar e otimizar todos os processos relacionados à gestão de recursos materiais e patrimoniais da instituição. O Módulo de Compras e Licitações assegura a conformidade legal e a eficiência nas aquisições. O Módulo de Contratos garante o controle e acompanhamento das obrigações contratuais. O Módulo de Patrimônio permite o gerenciamento eficaz dos bens da instituição. O Módulo de Almoxarifado otimiza o controle de estoque e distribuição de materiais. Por fim, o Módulo de Frotas deverá proporcionar junto aos demais, uma gestão eficiente da frota de veículos. Juntos, esses módulos poderão formular um sistema integrado que promove a transparência, o controle e a eficiência na gestão dos recursos públicos, fundamentais para uma administração pública moderna e responsável.

Módulo de Arrecadação:

O Módulo Arrecadação do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a arrecadação de tributos municipais. Este módulo deverá ser capaz de calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a necessidade de alterações nos programas de cálculo. Deverá permitir cálculos individuais ou gerais, bem como a configuração de diferentes tipos de juros (simples, composto, tabela price, tabela Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos.

O sistema deverá possibilitar o cadastramento e manutenção de bancos, tributos, moedas e mensagens de carnês. Deverá permitir a configuração de parâmetros como valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos. O módulo deverá propiciar que os débitos vencidos e não pagos sejam lançados para o módulo de dívida ativa, por meio de procedimento de inscrição.

No que diz respeito a parcelamentos e reparcelamentos, o sistema não deverá gerar uma nova dívida específica, mas manter os históricos no próprio débito, acrescentando somente uma nova subdivida ao débito original. Em caso de estorno do parcelamento, deverá ser possível acrescentar nova sequência com o saldo restante, ou retornar para as subdividas de origem, caso não haja nenhuma parcela paga.

O módulo deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos, emissão de segunda via de guias de recolhimentos de tributos/taxas, e verificação de autenticidade de certidões emitidas online. Deverá possibilitar a digitação manual ou por meio de leitura de código de barras de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução, e permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.

O sistema deverá possuir um Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, entre outros). Deverá permitir consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta Corrente e na Razão da Conta-Corrente, bem como oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte e tributo de todo o Município.

O módulo deverá contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, entre outros), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, entre outros, neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.

O sistema deverá permitir a impressão de carnê com código de barras padrão FEBRABAN, a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais, e a emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos

conforme a legislação. As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa e correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").
O módulo deverá realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada, e unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas). Deverá possuir uma tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, contendo opções para visualização de lançamentos, débitos, pagamentos, reparcelamentos e processos.
O sistema deverá possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa. Deverá efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
O módulo deverá realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita. Deverá possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
O sistema deverá possibilitar cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas, e possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária. Deverá propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, pagar por cartão de crédito (com a possibilidade integração total com o Sistema), bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
O módulo deverá possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal. Deverá gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
O sistema deverá permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo. Deverá possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
O módulo deverá permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta, registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção, e possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
O sistema deverá permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para serem impressos por terceiros, possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município, e permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
O módulo deverá permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa. Deverá propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta conforme a classificação do débito.

O sistema deverá propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser percentual ou valor. Deverá possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
O módulo deverá possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela. Deverá possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
O sistema deverá possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora. Deverá conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
O módulo deverá possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte. Deverá possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
O sistema deverá disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
O módulo deverá possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento. Deverá possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
O sistema deverá possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão. Deverá possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocada possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
O módulo deverá possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos. Deverá possibilitar que no momento do recalculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recalculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
O sistema deverá possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento. Deverá possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e de forma automática por WebService.
O módulo deverá possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins

de verificações e conferência de cálculo. Deverá permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
O sistema deverá possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros. Deverá permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
O módulo deverá possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
O sistema deverá conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano. Deverá conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano. Deverá conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real, exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
O módulo deverá 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. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário deverá exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, negativada e transacionada, bem como débitos parcelados administrativos, parcelados judiciais, parcelados em cartório e parcelados transacionados.
O sistema deverá possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados. Deverá propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE, e propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
O módulo deverá, ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros. Deverá conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês. Deverá possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
O sistema deverá propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis. Deverá possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
O módulo deverá possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa. Deverá efetuar

Módulo de IPTU e Taxas:

O Módulo IPTU, Intervivos e Taxas do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os cadastros imobiliários e a arrecadação de tributos relacionados. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

O sistema deverá permitir o cadastramento detalhado de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos. No cadastro de logradouros, deverá ser possível relacioná-los com todos os bairros por onde passam, utilizando esta informação para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
O módulo deverá possibilitar consultas avançadas por meio de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com diversos comparadores como igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com. Deverá permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta, incluindo a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, com opção para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
O sistema deverá possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, e manter o histórico dos valores calculados de cada exercício. Deverá possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, conforme a utilização da edificação.
O módulo deverá permitir o cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, incluindo a possibilidade de informar seus responsáveis e demais proprietários do imóvel. Deverá ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.
O sistema deverá possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel, e permitir a configuração do valor mínimo do débito e da parcela. Deverá permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU, e possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
O módulo deverá permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento. Deverá controlar as vistorias executadas nos imóveis, identificando o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
O sistema deverá permitir informar endereço de correspondência com opções como endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias. Não deverá permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro, permitindo o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel se necessário.
O módulo deverá permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização. Deverá possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
O sistema deverá demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros. Deverá permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
O módulo deverá permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente, e permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral. Deverá demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
O sistema deverá possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis, permitindo que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo

alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
O módulo deverá possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária. Deverá permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
O sistema deverá possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação. Deverá vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
O módulo deverá possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel. Deverá possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
O sistema deverá possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos, e possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
O módulo deverá possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel, relacionar os zoneamentos do imóvel, e inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
O sistema deverá possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito. Deverá possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com os mesmos filtros.
O módulo deverá possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal. Deverá possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
O sistema deverá possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel. Deverá possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados.
O módulo deverá possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta. Deverá propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
O sistema deverá possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção, e possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado. Deverá possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários e de seções de forma Geral.
O módulo deverá possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento, e permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas por meio de mapa. Por fim, deverá permitir Desmembrar ou Remembrar imóveis.

Módulo ITBI e Taxas:

O Módulo ITBI e Taxas do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos de transferência de propriedade e cobrança de impostos relacionados. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

O sistema deverá possibilitar o lançamento de processos de transferência de proprietário para imóveis, permitindo que em um único processo seja transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo. Deverá propiciar o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade no momento do lançamento do processo de transferência.

O módulo deverá permitir a utilização de múltiplas alíquotas para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel. Deverá manter um histórico detalhado de transmissão de propriedade dos imóveis, incluindo data, comprador, vendedor e valor da transação.

O sistema deverá incluir um cadastro de Imóvel Rural para emissão de guia de ITBI rural, e possibilitar a transferência de um proprietário para vários adquirentes. Deverá permitir a atualização do endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.

O módulo deverá possibilitar que cartórios autorizados possam gerar processos de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento por fiscal capacitado na prefeitura. Deverá permitir a geração de laudos de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis, vendedores, compradores e alíquotas aplicadas.

O sistema deverá possibilitar a configuração de índices de reajuste para valores venais prediais e territoriais, visando o cálculo de plantas de valores desatualizadas. Deverá permitir a emissão do laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto no mesmo documento.

O módulo deverá permitir o lançamento de processos de transferência com situação isenta e a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos com lançamento tributário pago. Deverá possibilitar a transferência automática de proprietário ao efetuar a baixa de arquivo magnético de pagamento da guia de ITBI.

O sistema deverá permitir o bloqueio de novos processos de transferência para imóveis inadimplentes com o município. Deverá possibilitar a informação manual de valores venais territoriais e prediais para cada unidade envolvida no processo de transferência.

O módulo deverá propiciar a realização de transferências parciais, onde um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade. Deverá permitir o cadastro de preços médios praticados em determinados logradouros e o cadastro de tabelionatos com relação de usuários.

O sistema deverá possuir um cadastro de alíquotas do ITBI, permitindo alíquotas diferenciadas para processos online. Deverá permitir a inclusão do ITBI online pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais, com opção de adicionar anexos.

O módulo deverá permitir a configuração do método de inclusão do ITBI online, com opções de inclusão por valor venal automático ou do tipo prévia, necessitando análise para liberação. Deverá possibilitar a impugnação do ITBI online, com campos para novo valor, justificativa e anexos.

O sistema deverá oferecer consulta interna dos ITBIs com opção de filtrar e diferenciar os online dos internos. Deverá permitir que usuários de tabelionatos consultem apenas os processos relacionados ao seu tabelionato, com possibilidade de impressão.

O módulo deverá possibilitar a retificação de ITBIs com situação transferida, gerando um novo ITBI e permitindo a emissão de guia retificadora. Deverá possuir Gadgets dos processos de ITBI online para facilitar análise e liberação.

O sistema deverá permitir a configuração de cancelamento automático de ITBIs vencidos após um número determinado de dias, com opção de relacionar um motivo padrão de cancelamento. Na inclusão do ITBI, deverá permitir selecionar se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor.
Por fim, o módulo deverá permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade, proporcionando uma gestão completa e eficiente dos processos relacionados ao ITBI e taxas associadas.

Módulo ISSQN e Taxas:

O Módulo ISSQN e Taxas do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente o cadastro mobiliário, o cálculo e a cobrança do ISSQN e taxas relacionadas. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
O sistema deverá possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, gerenciando a empresa matriz e suas filiais. Deverá permitir o cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, incluindo a data de vistoria, e a emissão de certidões de inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
O módulo deverá possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município, permitindo que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário. Deverá possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
O sistema deverá manter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as alterações, desde a data de início da atividade. Deverá permitir configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário, e controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
O módulo deverá possibilitar o controle e gerenciamento dos alvarás de localização e de vigilância sanitária, bem como o recolhimento de valores. Deverá oferecer consultas avançadas por diversos critérios, como nome, cadastro, CPF/CNPJ, atividade, entre outros, com diversos comparadores.
O sistema deverá estar adequado à Lei Complementar nº 116/03 e permitir a diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte. Deverá conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI e Taxas de Licença.
O módulo deverá permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação, e diversas taxas. Deverá possuir rotina para geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, e possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista.
O sistema deverá gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, controlar as vistorias executadas nas empresas, e permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
O módulo deverá permitir informar endereço de correspondência com diversas opções, gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, e verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas.
O sistema deverá permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, configurar informações referentes ao cadastro de atividades, e possibilitar que o usuário configure novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
O módulo deverá permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento, e gerenciar cadastros mobiliários provisórios. Deverá

possibilitar informar alerta de débitos vencidos, gerar notificações e avisos de débitos, e permitir a geração de arquivo com empresas que possuem débitos no município.
O sistema deverá propiciar visualizações em forma de gráfico das empresas por regime tributário e por subdivisão CNAE. Deverá possibilitar que o cadastro de nova empresa seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia até a efetivação do cadastro.
O módulo deverá possibilitar a integração dos pareceres para consultas prévias com o zoneamento da localização, permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos e emitir segunda via de boletos, e possibilitar a realização de alterações nas características das atividades de forma geral.
O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de anexos vinculados ao cadastro econômico, possuir campo separado para informações de área (m²), e possibilitar a integração com o Sistema Empresa Fácil Paraná ou outro que o substitua.

Módulo ISS de Bancos:

O Módulo ISS Bancos, como parte integrante do Sistema de Arrecadação, deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a declaração e arrecadação do ISS das instituições financeiras. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
O sistema deverá permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, disponibilizando-os para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras. Os funcionários municipais deverão ter acesso a todos os planos de contas, enquanto os responsáveis pelas declarações terão acesso apenas ao plano da sua respectiva instituição.
O módulo deverá possibilitar que as instituições financeiras cadastrem suas contas, incluindo informações como número da conta, nome, descrição, código COSIF vinculado e código da atividade correlacionada. Deverá também oferecer uma sistemática para que os bancos possam cadastrar as contas através da importação de arquivos, utilizando um layout disponibilizado pela licitante.
O sistema deverá permitir o lançamento via Plano de Contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, assegurando que ambos estejam correlacionados com os códigos de serviço pertinentes. Deverá possibilitar a importação da Declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9 e, se aplicável, do grupo 8.0.0.00.00-6, em conformidade com a legislação municipal vigente e no padrão ABRASF.
O módulo deverá permitir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, incluindo o Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) e a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF. Deverá também possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, o demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo, e o demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
O sistema deverá permitir o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira e os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico), apontando eventuais divergências entre os valores. Deverá possibilitar a verificação da arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
O módulo deverá oferecer a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de utilização atual e de utilizações anteriores. Deverá permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas) e possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

Estas funcionalidades visam proporcionar um controle eficiente e preciso da declaração e arrecadação do ISS das instituições financeiras, facilitando o processo tanto para o município quanto para as instituições declarantes. O sistema deve garantir a conformidade com as normas vigentes, incluindo o padrão ABRASF, e oferecer ferramentas robustas para análise e verificação das informações declaradas.

Módulos de Receitas diversas e Contribuição de Melhoria:

O Módulo Receitas Diversas do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a cobrança de tarifas e taxas diversas no município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

O sistema deverá propiciar a configuração flexível da fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município. Deverá permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.

O módulo deverá conter um programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, permitindo que as secretarias afins possam cobrar os serviços sempre que solicitados. Deverá possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem necessidade de digitação manual do valor final.

O sistema deverá possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados e permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico. Deverá possibilitar a emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica e o gerenciamento de solicitações de Trânsito.

O módulo deverá possibilitar a geração de notificações e avisos de débitos para contribuintes em atraso com determinado serviço, com opções de filtro por quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso e faixa de valor. Deverá permitir a exportação de dados para impressão de avisos e notificações por empresa habilitada.

O sistema deverá possibilitar a verificação de débitos do prestador e tomador de serviço na geração da Nota Avulsa, permitir definir limites de Nota Avulsa por prestador (mensal ou anual), e possibilitar a realização de deduções de INSS e IRRF referentes aos serviços prestados.

O Módulo Contribuição de Melhoria deverá permitir o cadastro de Melhorias e o relacionamento dos imóveis envolvidos. Deverá possibilitar a parametrização de todas as rotinas de cálculo conforme a obra, atendendo à legislação vigente.

O sistema deverá permitir a busca de informações do Cadastro Imobiliário para seleção dos imóveis, possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos com emissão dos respectivos termos, e permitir o relacionamento geral de todos os imóveis situados no endereço da obra.

O módulo deverá possibilitar o cálculo do pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, conforme o fator de aumento no valor venal decorrente da realização da obra. Deverá permitir a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, incluindo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado.

O sistema deverá possibilitar o cadastro dos tipos de obras, permitir a identificação e relacionamento de imóveis na obra de forma geral e individual, e permitir o cadastro de arquivos/imagens no cadastro da obra.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e transparente das receitas diversas e contribuições de melhoria do município, facilitando o processo de cálculo, cobrança e acompanhamento destes tributos.

Módulo de integração com a Rede SIM:

O Módulo Integração com a Rede SIM do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a integração entre o município e as juntas comerciais do estado. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

O sistema deverá permitir a integração completa de eventos relacionados às empresas com as juntas comerciais do estado por meio de WebService, seguindo o layout definido pela junta comercial. Esta integração deverá possibilitar, em tempo real, eventos como consulta locacional, baixa e alteração de empresas.

O módulo deverá possibilitar a definição e configuração de setores responsáveis pelas análises dos processos, permitindo definir o centro de custo padrão e usuários autorizados a analisar processos em cada setor. Deverá ser possível configurar métodos para liberação automática da viabilidade e da inscrição municipal, baseados nas atividades padrões CNAE e regras de zoneamento definidas no plano diretor municipal.

O sistema deverá permitir definir restrições ou exigências para cada atividade em determinados setores, validando automaticamente esses parâmetros e possibilitando a liberação e parecer automático ou o encaminhamento para análise setorial. Deverá ser possível definir o grau de risco em cada atividade, utilizando este atributo para validação do processo automático ou manual.

O módulo deverá permitir a definição de textos padrões (legislação) para envio automático como resposta do protocolo em caso de liberação automática da viabilidade. Quando não houver parâmetros suficientes para análise e liberação automática, o sistema deverá permitir a configuração da situação final da solicitação.

O sistema deverá estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal, permitindo utilizar parâmetros de imóvel para deferir ou indeferir protocolos automaticamente. Deverá possibilitar a configuração de análise automática da inscrição municipal para empresas do tipo MEI, sem validação de regras adicionais.

O módulo deverá permitir a configuração de tipos de empresa e graus de risco isentos de alvará. Deverá ser totalmente integrado com o sistema de cadastro Mobiliário Municipal e com o cadastro único de contribuintes, realizando atualizações cadastrais automáticas e incluindo novos cadastros quando necessário.

Para eventos de inscrição municipal com atributos que deferem automaticamente o processo, o sistema deverá gerar automaticamente a inscrição municipal com seu respectivo alvará. Deverá permitir a configuração de situações cadastrais padrões para diferenciar as empresas inseridas pela integração.

O sistema deverá gerar automaticamente as taxas e impostos necessários para empresas com inscrição municipal deferida, calculando valores proporcionais ao mês de abertura da empresa. Deverá também gerar automaticamente uma solicitação de acesso ao cidadão para emissão de notas fiscais eletrônicas.

O módulo deverá permitir a realização de baixa de empresa automática, gravando o histórico da empresa e possibilitando configurações de situação padrão da baixa. Deverá possibilitar a configuração de situação cadastral específica para suspensão temporária das atividades da empresa.

O sistema deverá possuir rotinas para gerenciar e consultar todos os processos de viabilidade de empresa, demonstrando dados detalhados do protocolo e permitindo a filtragem para emissão de relatórios gerenciais. Deverá dispor de uma linha do tempo em cada protocolo para demonstrar o histórico do processo de forma clara e objetiva.

O módulo deverá permitir adicionar anexos em cada processo e possuir rotinas para gerenciar e consultar os processos provenientes de atualização de dados da empresa, legalização e baixa de empresa. Deverá possibilitar a impressão individual do espelho de cada processo e a consulta dos logs de requisições com a junta comercial.
O sistema deverá enviar automaticamente a resposta da solicitação para a junta comercial quando deferida ou indeferida. Na análise manual, deverá possibilitar informar os documentos que serão gerados na finalização do processo e conter rotinas de acesso rápido para visualização de dados cadastrais relevantes.
O módulo deverá possibilitar o relacionamento das atividades permitidas, permissíveis e proibidas em determinado zoneamento, a configuração do documento de alvará a ser gerado automaticamente e a configuração de e-mails a serem enviados em diferentes situações do processo.
O sistema deverá permitir a visualização da viabilidade relacionada a determinada inscrição municipal, o reprocessamento de solicitações, o download do XML da resposta e o reenvio de respostas em caso de erro. Deverá possibilitar a configuração para deferimento final automático quando todos os setores estiverem analisados.
O módulo deverá relacionar a informação do número de protocolo no cadastro mobiliário, possibilitar a configuração de execução de ações na baixa e inscrição automática, e realizar o registro de cada decisão utilizada para deferimento automático. Por fim, deverá possibilitar a diferenciação entre as solicitações e processos analisados automaticamente e manualmente.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e integrada dos processos relacionados às empresas, facilitando a comunicação entre o município e as juntas comerciais, automatizando processos e garantindo maior controle e transparência nas operações.

Módulo Emissão de Dívida Ativa:

O Módulo Dívida Ativa do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente todos os tributos inscritos em dívida ativa. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
O sistema deverá conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa, considerando sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa, judicial, cartório, negativada e transacionada.
O módulo deverá permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa, incluindo termos de abertura e encerramento e fundamentação legal. Deverá controlar, no registro das inscrições, o número e a folha em que cada inscrição se encontra no livro de registros.
O sistema deverá possuir meios para identificação automática dos parcelamentos em atraso, permitindo a seleção do número de parcelas atrasadas para filtro e cancelamento do parcelamento conforme a legislação municipal. Deverá requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
O módulo deverá possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário, bem como a possibilidade de envio por e-mail, WhatsApp e SMS. Deverá permitir informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listá-los nas notificações, CDA's, carnês e outros documentos necessários.
O sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição, com cálculos de atualizações e acréscimos legais. Deverá realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.

O módulo deverá possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, conforme a legislação. Deverá possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos por meio de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
O sistema deverá possuir demonstrativos analíticos dos parcelamentos, reparcelamentos, débitos inscritos em dívida ativa, débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, prescritos e a prescrever. Deverá possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
O módulo deverá possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais. Deverá conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
O sistema deverá processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa. Nas consultas e relatórios gerenciais, deverá agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, Cartório, Negativado ou Transacionado, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos.
O módulo deverá possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente e permitir a realização de antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
O sistema deverá propiciar a junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por diversas formas, como Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico. Deverá possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança.
O módulo deverá possibilitar a administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial, a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa, e permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício.
O sistema deverá possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi indevida, desde que não tenha sido efetuada nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
O módulo deverá permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos, e permitir imprimir documento previamente configurado neste momento. Deverá possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
O sistema deverá possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais, e permitir que a certidão de um débito de dívida seja gerada para cobrança Judicial e Cartório, mantendo ambas as referências.
O módulo deverá propiciar visualizações em forma de gráfico, como a quantidade de parcelamentos com três ou mais parcelas em atraso e o montante de dívida ativa em aberto classificado por tipo.
O sistema deverá possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja feita com todos os débitos considerando o terreno em que cada imóvel está construído, e que a certidão seja gerada com um código de barras para quitação dos débitos relacionados.
O módulo deverá possibilitar o gerenciamento individual das parcelas que estão em processos de cobrança administrativa, judicial e cartório, permitindo incluir e excluir parcelas após o processo gerado.

O sistema deverá propiciar o envio automático de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios por meio de WebService padrão, e possibilitar a inscrição automática em dívida ativa de débitos de exercício em atraso.
O módulo deverá permitir o cancelamento automático de parcelamentos de dívida ativa com três ou mais parcelas vencidas, com possibilidade de envio de notificações aos responsáveis.
O sistema deverá permitir a imputação dos débitos ao cancelar parcelamentos, respeitando a ordem de prioridade, e possibilitar a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento.
O módulo deverá gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, possuir integração com o SCPC, e possibilitar configurar o bloqueio de emissão de guias em situação de protesto.
O sistema deverá possibilitar que o contribuinte realize parcelamentos e emita guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, com configurações para liberação destes serviços online.
Por fim, o módulo deverá permitir a abertura de processos individuais e/ou em lote, com diversas opções de filtro e configuração, e possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e completa da dívida ativa municipal, facilitando os processos de cobrança, parcelamento e controle, além de oferecer transparência e acessibilidade aos contribuintes.

Módulo de Domicílio Eletrônico:

O Módulo Domicílio Eletrônico do Sistema de Arrecadação deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente as comunicações eletrônicas entre o município e os contribuintes. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
O sistema deverá possibilitar o registro de documentos eletrônicos, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso. Deverá possibilitar a adesão à utilização de comunicações eletrônicas por meio de autenticação com certificado digital, sendo obrigatória a assinatura eletrônica com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização.
O módulo deverá possuir um serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital. Deverá possibilitar ao contribuinte salvar o seu certificado digital em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico.
O sistema deverá possibilitar que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado à internet. No credenciamento, deve ser possível o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor.
O módulo deverá permitir ao contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato.
O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, permitindo configurar os usuários responsáveis. O sistema deverá possibilitar o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse.
O módulo deverá possibilitar a gestão dos documentos eletrônicos no sistema, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário,

aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência.
O sistema deverá realizar o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online. Deverá possibilitar relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico.
O módulo deverá possibilitar definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica, e definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática.
O sistema deverá garantir que os comunicados só possam ser visualizados pelos usuários habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico. Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória e automática.
O módulo deverá exigir que qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC esteja assinada digitalmente pelo usuário habilitado do município. Deverá permitir que o DEC puxe automaticamente o nome do documento gerado no respectivo módulo e apresente no histórico de envio e recebimento do contribuinte.
O sistema deverá permitir a vinculação do cadastro único do contador responsável pela empresa ou contribuinte, para que também receba as notificações de documentos enviadas ao contribuinte pelo DEC. Deverá condicionar o uso do portal do município pelo contador, somente após a abertura e ciência das comunicações pendentes do DEC, das empresas sob sua responsabilidade contábil.
Por fim, o módulo deverá incluir a notificação na área de trabalho do sistema, no usuário do servidor que enviou o DEC, quando da ciência da comunicação enviada e do vencimento dos prazos de recurso após ciência e ciência tácita.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e segura das comunicações eletrônicas entre o município e os contribuintes, garantindo a autenticidade e o controle das informações trocadas, além de facilitar o acesso e a gestão dos documentos por parte dos contribuintes e contadores.

Módulo de fiscalização fazendária:

O Sistema Fiscal é uma parte crucial do sistema de gestão municipal, focado na administração e controle das atividades fiscais. O Módulo Fiscalização Fazendária, componente essencial deste sistema, oferece um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos de fiscalização tributária. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
Gestão de Documentos Fiscais: O módulo deverá possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais, incluindo inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais). Deverá também consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas.
Lançamentos e Infrações: O sistema deverá permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal. Deverá admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
Termos Fiscais e Documentação: O módulo deverá permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco. Deverá possibilitar a personalização dos modelos de

estimativa fiscal e arbitramento, permitindo a entrada dos dados solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento.
Relatórios e Análises: O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos. Deverá gerar relatórios verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores e Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.
Importação e Homologação de Dados: O módulo deverá permitir a importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal. Deverá permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico, haja a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF.
Cruzamento de Informações: O sistema deverá possibilitar o cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada. Deverá permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.
Controle de Notas Fiscais:

O módulo deverá gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.

Controle de Declarações: O sistema deverá gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitindo selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração. Deverá também gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".
Controle de Valores do Simples Nacional:

O módulo deverá permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional, tanto como prestadores quanto como tomadores de serviços.

Configuração de Parcelamentos: O sistema deverá permitir configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária. Deverá também permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
Gestão de Procedimentos Fiscais: O módulo deverá permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Deverá consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento. O sistema deverá mostrar a posição dos procedimentos fiscais cadastrados, indicando se a fiscalização registrada está em aberto, iniciada, fechada ou cancelada.
Documentação Digital: O sistema deverá permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho. Deverá também permitir o registro de denúncia fiscal.
Emissão de Termos e Intimações: O módulo deverá permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização. Deverá permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência. O

sistema deverá permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
Gestão de Documentos: O sistema deverá permitir que emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, conforme a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos. Deverá permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos e gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório.
Homologação de Competências: O módulo deverá permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados. Deverá ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador).
Manipulação de Documentos Fiscais: Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, o sistema deverá permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma, bem como alterar as alíquotas de forma global.
Importação de Documentos: O módulo deverá permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
Homologação para Instituições Financeiras: Para as instituições financeiras, o sistema deverá permitir informar as homologações conforme o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada, quando cabível, a seu respectivo item da lista de serviços da Lei Complementar 116/2003.
Busca Automática de Informações: Quando da homologação do procedimento fiscal, o sistema deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
Geração de Planilhas: O módulo deverá gerar planilhas de homologação dos serviços tomados, dos serviços prestados, e uma planilha combinada de serviços prestados e tomados, diferenciando o que for um e o que for outro.
Comunicação por E-mail: O sistema deverá possuir funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal, sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento, bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail. Deverá possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal diversos documentos, como termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, entre outros.
Criação de Documentos de Autuação: O módulo deverá permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados, e campo para descrição detalhada do histórico do lançamento.
Visualização e Manipulação de Cálculos: O sistema deverá permitir visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa aplicada.
Emissão de Planilhas e Documentos: O módulo deverá emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal. Deverá permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas.
Gerenciamento de Procedimentos Fiscais:

O sistema deverá oferecer gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.

Relatórios Diversos: O módulo deverá permitir a emissão de diversos relatórios, incluindo notas fiscais declaradas pelos contribuintes, termos de incineração de notas fiscais, documentos de autuação emitidos, contribuintes fiscalizados e não fiscalizados, entre outros.
Manutenção de Estimativas e Arbitramentos: O sistema deverá permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
Configuração de Penalidades: O módulo deverá permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo.
Controle de Emissão de Cupons Fiscais: O sistema deverá permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
Gestão de Dívida Ativa e Recursos: O módulo deverá permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos, bem como a suspensão de notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso.
Plantão Fiscal: O sistema deverá permitir a criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade. Deverá ter a possibilidade de que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros.
Ordens de Serviço: O módulo deverá possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável. Deverá possibilitar ao fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único.
Importação de Arquivos DIMP: O sistema deverá possuir funcionalidade para importação dos arquivos baixados pelo convênio DIMP – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE MEIOS DE PAGAMENTOS, com a possibilidade de tabular os dados baixados e consultá-los por todas as informações constantes no arquivo.
Integração com Outros Sistemas: O módulo deverá possuir abertura para parametrizações quanto ao cruzamento de dados e informações obtidas por meio de futuros convênios, tais como a COOPERAÇÃO TÉCNICA COM O CREA, o acesso ao SPED FISCAL, entre outros.
Emissão de Auto de Infração para Simples Nacional: O sistema deverá possibilitar a emissão de auto de infração com as mesmas configurações do SEFISC – SISTEMA ELETRÔNICO ÚNICO DE FISCALIZAÇÃO E CONTENCIOSO da RECEITA FEDERAL, para os contribuintes que estiverem enquadrados no regime do SIMPLES NACIONAL.
Declaração de Receita para Cartórios: O módulo deverá possuir a funcionalidade de declaração de receita de formatação exclusiva para CARTÓRIOS e SERVIÇOS NOTARIAIS, contendo as especificidades desta atividade.
Suporte Técnico: Durante toda a vigência do contrato, deverá ser fixado um técnico residente especialista na área tributária/fiscal, para poder atender à demanda crescente de melhorias e adequações em todos os setores fiscais e tributários do município.
Integração com ADN: O sistema deverá possibilitar integração com o ADN – AMBIENTE DE DADOS NACIONAL, para importação e exportação dos DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS entre o sistema municipal e o REPOSITÓRIO ELETRÔNICO NACIONAL.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa das atividades de fiscalização fazendária, facilitando o controle, a análise e a tomada de decisões por parte dos

agentes fiscais e gestores municipais. O sistema deve ser flexível o suficiente para se adaptar às mudanças na legislação e às necessidades específicas do município, garantindo assim uma administração tributária eficaz e em conformidade com as normas vigentes.

Módulo Simples Nacional:

O Módulo Simples Nacional do Sistema Fiscal deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente as informações e processos relacionados aos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional e Microempreendedor Individual (MEI). Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Importação de Arquivos: O sistema deverá permitir a importação de diversos tipos de arquivos relacionados ao Simples Nacional e MEI. Isso incluirá arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional e MEI, arquivos contendo eventos desses contribuintes, arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional), arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional), arquivos DASSENDA, arquivos de parcelamento do Simples Nacional, arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual) e arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual).

Visualização de Informações: O módulo deverá possibilitar a visualização de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional e como Microempreendedor Individual. Esta funcionalidade permitirá um acompanhamento detalhado da situação fiscal desses contribuintes.

Gestão de Diferenças de Valores: Quando existir diferença no valor de ISSQN contido no arquivo de parcelamento do Simples Nacional e o que foi declarado pelos contribuintes no sistema, o módulo deverá ter a possibilidade de criar lançamento tributário com esta diferença. Isso garantirá a precisão na arrecadação e o correto tratamento das discrepâncias.

Consulta de Registros de Importação: O sistema deverá permitir a consulta de registros de importação do DAS e DASN por dia, possibilitando a adição de comentários e a listagem dos dias com pendências de importação. Esta funcionalidade facilitará o controle e acompanhamento das importações realizadas.

Importação de Contribuintes com Débitos: O módulo deverá possibilitar a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município. Além disso, deverá permitir o gerenciamento de quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional com débitos serão inscritos em Dívida Ativa.

Consulta de Inconsistências: O sistema deverá permitir a consulta das inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município. Esta funcionalidade é crucial para identificar e resolver discrepâncias nos pagamentos.

Emissão de Relatórios: O módulo deverá oferecer a capacidade de emitir diversos relatórios importantes para a gestão fiscal. Isso incluirá um relatório de todas as informações importadas no DASN, um relatório de contribuintes enquadrados no Simples Nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa, e um relatório de empresas do Simples Nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa das informações relacionadas aos contribuintes do Simples Nacional e MEI, facilitando o controle, a análise e a tomada de decisões por parte dos gestores municipais. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a consistência das informações importadas e geradas.

O módulo deverá ser projetado para ser intuitivo e de fácil utilização, permitindo que os usuários realizem suas tarefas de forma eficiente. Ao mesmo tempo, deverá ser robusto o

suficiente para lidar com as complexidades inerentes à gestão fiscal dos contribuintes do Simples Nacional e MEI.
A capacidade de importar e processar diversos tipos de arquivos é particularmente importante, pois permite que o município mantenha suas informações atualizadas e sincronizadas com os dados da Receita Federal. Isso é crucial para garantir a precisão na arrecadação e no controle fiscal.
A funcionalidade de criar lançamentos tributários quando há diferenças entre os valores declarados e os valores constantes nos arquivos de parcelamento é especialmente relevante. Ela permite que o município capture receitas que de outra forma poderiam ser perdidas, contribuindo para uma arrecadação mais justa e eficiente.
As funcionalidades de consulta e emissão de relatórios são essenciais para o acompanhamento e controle efetivo dos contribuintes. Elas permitem que os gestores identifiquem rapidamente situações que requerem atenção, como contribuintes sem pagamento ou que declaram sem recolhimento, possibilitando ações proativas para regularização.
A capacidade de gerenciar a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes com débitos é outra funcionalidade crucial. Ela permite que o município tome as medidas adequadas para recuperar valores devidos, seguindo os procedimentos legais estabelecidos.
Em suma, este módulo deverá ser uma ferramenta poderosa e completa para a gestão dos contribuintes do Simples Nacional e MEI, proporcionando ao município os meios necessários para uma administração tributária eficiente, justa e em conformidade com as legislações vigentes.

Módulo Escrita Fiscal:

O Módulo Escrita Fiscal do Sistema Fiscal deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a escrituração fiscal dos contribuintes do município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
Cadastro e Escrituração: O sistema deverá possuir um cadastro Mobiliário ÚNICO, garantindo a integridade e consistência das informações. Deverá oferecer escrituração para Prestadores de Serviços, incluindo um livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência desejado. O módulo deverá também possibilitar a escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços.
A escrituração deverá permitir a digitação de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço). O sistema deverá efetuar o cálculo automático do tributo com base nas informações lançadas. No encerramento da escrituração, o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
O módulo deverá também possuir escrituração para tomadores de serviço, permitindo a escrituração do livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência desejado.

Funcionalidades para Contadores:

O sistema deverá possuir escrituração exclusiva para contadores, possibilitando que escritórios/contadores possam se pré-cadastrar no sistema para utilizá-lo após liberação por um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade. Deverá permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados.

Verificação e Controle: O módulo deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações,

incluindo serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais e relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.
Ficha de Alteração Cadastral (FAC): O sistema deverá permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastral, Vinculo de Responsabilidade e Baixa de Responsabilidade. Para FAC com tipo Novo, deve ser permitido incluir usuário e autorização para utilização de NFS-e de forma automática no momento da liberação.
Lançamentos e Rotinas: O módulo deverá possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação e disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais. Deverá ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
Escrituração Segura: O sistema deverá possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e/ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo informações como razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número do Cadastro Municipal Mobiliário, número e data de emissão do documento fiscal, e valor dos serviços prestados e/ou tomados.
Importação de Arquivos: O módulo deverá possibilitar a importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito, com funcionalidades para consulta de logs de importação, visualização de erros, geração de protocolo de entrega e relatórios de importação e confronto.
Configurações e Personalizações: O sistema deverá permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos, além de possibilitar a configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
Declarações e Retificações: O módulo deverá permitir declarações de serviços prestados e tomados para diversos tipos de contribuintes, incluindo isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual. Deverá possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, inclusive por categoria.
Escrituração para Contribuintes de Fora do Município: O sistema deverá permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
Geração de Parcelas e Compensações: O módulo deverá possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação.
Configurações Fiscais: O sistema deverá permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico, configurar multa por atraso de declaração, e configurar quais itens da lista de serviço poderão sofrer dedução na base de cálculo.
Atendimento a Legislações: O módulo deverá atender à Lei Complementar 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas.
Declarações Específicas: O sistema deverá conter tecnologia para que empresas exploradoras de atividades específicas (como leasing, plano de saúde, administração de cartão de crédito/débito) realizem declarações de tomadores domiciliados no município e processem declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido.
Relatórios e Cruzamento de Dados: O módulo deverá permitir o cruzamento de dados e emissão de relatórios dos serviços tomados, das retenções tributárias, por competência, prestador, tomador, apresentando também as situações do lançamento tributário.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa da escrita fiscal dos contribuintes, facilitando o controle, a análise e a tomada de decisões por parte dos gestores municipais. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a consistência das informações declaradas e geradas.

Módulo Nota Fiscal Eletrônica:

O Módulo Nota Fiscal Eletrônica do Sistema Fiscal deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente a emissão e controle de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e) no município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Aplicativo Móvel: O sistema deverá possuir um aplicativo a ser instalado em smartphones ou tablets, compatível com os sistemas operacionais iOS e Android, para emissão de NFS-e. Através deste aplicativo, deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail, cancelar a NFS-e (dentro do período permitido), e visualizar as NFS-e já emitidas.

Controle de Autorizações: O módulo deverá permitir que a autoridade fiscal libere ou cancele qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento. Deverá também permitir que o usuário liberador permita ou não que o contador do contribuinte realize a emissão da NFS-e.

Emissão de NFS-e: O sistema deverá permitir, na emissão das NFS-e, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota. Deverá possibilitar a verificação da autenticidade das NFS-e emitidas via QR code e por código identificador.

Configurações do Prestador: O módulo deverá permitir que o prestador de serviço configure logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e, configure observação padrão e informação complementar padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e, e configure um e-mail para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente.

Cancelamento e Substituição: O sistema deverá permitir configurar o período após a emissão da NFS-e em que o prestador de serviço estará autorizado a cancelá-la. Deverá possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento, informando o motivo e sua respectiva substituta, quando houver.

Customização e Cópia: O módulo deverá permitir o uso de tabelas personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares. Deverá permitir que emissores de NFS-e possam copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.

Recibo Provisório de Serviço (RPS): O sistema deverá permitir a utilização de RPS com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal. Deverá possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em NFS-e.

Créditos para IPTU: O módulo deverá permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU, com possibilidade de configurar o percentual individual de créditos por tipo do tomador de serviço.

Construção Civil: O sistema deverá permitir selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados os dados referentes a construção civil no momento de emissão da NFS-e. Deverá possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.

Relatórios: O módulo deverá gerar diversos relatórios, incluindo maiores emissores de NFS-e, contribuintes autorizados que não emitiram notas, créditos de IPTU, entre outros.

Funcionalidades Adicionais:

O sistema deverá possibilitar a emissão de NFS-e com data retroativa, permitir a geração de arquivos das NFS-e emitidas em PDF por lote, permitir parametrização para liberação de uso de Carta de Correção de NFS-e, e possuir módulo para implantação e gestão de NFS-e Premiada.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa da emissão e controle de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas, facilitando o processo para os contribuintes e fornecendo ferramentas de controle e análise para a administração municipal. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a consistência das informações geradas, além de oferecer flexibilidade para atender às necessidades específicas do município e às mudanças na legislação.

Processos digitais:

O Módulo Processo Digital do Sistema de Governo Digital deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos administrativos em meio digital. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Trâmite Digital: O sistema deverá permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis. Deverá possibilitar a configuração de roteiro para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.

Notificações: O módulo deverá notificar o requerente e demais responsáveis a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida. Deverá disponibilizar controle de prazos, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.

Apensamento e Anexos:

O sistema deverá possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto e destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite e informações. Deverá permitir anexar arquivos aos processos, como documentações e pareceres, em diversos formatos como PDF, PNG, DOC, com aumento do tamanho limite para arquivos.

Controle de Tramitação: O módulo deverá possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG. Deverá possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento e finalização da transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.

Arquivamento e Acesso:

O sistema deverá possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, conforme a necessidade da entidade. Deverá permitir que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretarias para acessar os processos.

Emissão de Documentos: O módulo deverá permitir a emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando diversos filtros. Deverá possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.

Configurações e Parametrizações: O sistema deverá permitir que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento. Deverá permitir a configuração de um e-mail padrão para encaminhamento automático, informando os usuários responsáveis de processos em atraso.

Acompanhamento via Web:

O módulo deverá possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo.

Assinatura Eletrônica: O sistema deverá possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
Relatórios e Gráficos: O módulo deverá dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas. Deverá permitir a emissão de relatórios estatísticos com opção de agrupamento por diversos critérios.
Funcionalidades Avançadas: O sistema deverá permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, receber processos coletivamente, movimentar vários processos em lote, e arquivar vários processos de uma única vez.
Integração com Sistema Tributário: O módulo deverá possibilitar que, no momento da abertura de um processo, o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, por meio de integração com o sistema tributário.
Gestão de Documentos: O sistema deverá possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates) que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

Workflow:

O módulo deverá ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow), com possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulários/telas integrantes da solução por meio de um gerenciador único.

Painéis Indicadores: O sistema deverá possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização de diversos dados de processos digitais, incluindo estatísticas, quantidades, comparações e rankings.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e transparente dos processos administrativos, facilitando o acompanhamento, controle e análise por parte dos gestores municipais e oferecendo praticidade e acessibilidade aos cidadãos. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a consistência das informações, além de oferecer flexibilidade para atender às necessidades específicas do município.

Módulo de GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos):

O Módulo Gestão Eletrônica de Documentos (GED) do Sistema de Governo Digital deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os documentos eletrônicos da administração municipal. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
Integração e Classificação: O sistema deverá integrar-se com os demais módulos do Sistema de Gestão, permitindo que diferentes tipos de documentos sejam gerenciados de acordo com sua origem, vinculando-os diretamente às rotinas do sistema. Deverá classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo com diversas funcionalidades do sistema.
Visualização e Acesso: O módulo deverá permitir a visualização de informações da rotina de origem do arquivo e o acesso aos dados do documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado. Deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas, evitando duplicação.

Validação e Busca: O sistema deverá realizar busca e validação por HASH individualizado a cada adição de documento, informando o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados. Deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos.
Inclusão e Captura: O módulo deverá permitir a inclusão/captura de documentos por diferentes meios, incluindo upload por arquivo, digitalização, câmera, links públicos externos e modelos de documentos previamente configurados.
Versionamento e Localização: O sistema deverá controlar o versionamento de documentos, permitindo a consulta de versões anteriores. Deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos.
Categorização e Acondicionamento: O módulo deverá permitir a criação de categorias específicas de documentos e controlar o acondicionamento de documentos, definindo tipos de acondicionamento e numeração sequencial.
Integração com Workflow: O sistema deverá integrar-se com o módulo de Workflow/Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados.
Movimentações: O módulo deverá permitir movimentações como empréstimo de documentos, descarte de documentos e arquivamento intermediário, com total personalização pela entidade.

Compartilhamento e Controle de Acesso:

O sistema deverá permitir o compartilhamento de documentos gerando link ou QR code e controlar o acesso aos documentos através de definições de privilégio ou relacionamento com centro de custo.

OCR e Geolocalização: O módulo deverá realizar processo de leitura OCR nos documentos incluídos e permitir definir a localização física da origem do documento por meio de mapa.
Visualização e Manipulação: O sistema deverá permitir o download, pré-visualização e manipulação de arquivos, especialmente em formato PDF, sem necessidade de plugins adicionais.

Assinatura Digital:

O módulo deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, utilizando certificados digitais e permitindo a solicitação de assinatura para múltiplas pessoas.

Relatórios: O sistema deverá emitir relatórios completos dos documentos por tipo de acondicionamento e por diversos critérios de seleção.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e completa dos documentos eletrônicos, facilitando o armazenamento, busca, acesso e controle dos documentos por parte da administração municipal. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a segurança das informações, além de oferecer flexibilidade para atender às necessidades específicas do município em termos de gestão documental.

Módulo de Serviços públicos:

O Módulo Serviços Públicos do Sistema de Governo Digital deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente as ocorrências de serviços e manutenções no município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Cadastro e Gerenciamento:

O sistema deverá permitir cadastrar origem e tipo de ocorrência. Deverá possuir um gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.

Registro de Ocorrências: O módulo deverá possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição. Deverá integrar o cadastro de ocorrência com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
Gestão de Ocorrências: O sistema deverá permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta. Deverá permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
Programação e Consulta: O módulo deverá permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção, possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica. Deverá permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação e informar a equipe responsável pela execução da atividade.
Impressão e Reprogramação: O sistema deverá permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência e da equipe responsável pela execução do serviço. Deverá permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
Orçamento e Execução: O módulo deverá permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material e o valor unitário, calculando automaticamente o valor previsto de material e mão de obra. Deverá permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material, calculando automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

Cancelamento e Anexos:

O sistema deverá permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta. Deverá permitir anexar imagens e documentos à ocorrência incluída.

Impressão e Integração: O módulo deverá permitir imprimir a ocorrência. Deverá integrar o registro e gerenciamento de ocorrências com mapeamento de processo.
Autoatendimento e Relatórios: O sistema deverá permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade. Deverá emitir Relatório de Serviços Executados.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e completa das ocorrências de serviços públicos, facilitando o registro, acompanhamento, execução e controle dos serviços por parte da administração municipal. O sistema deve ser capaz de processar e gerenciar um grande volume de ocorrências, garantindo a organização e o acompanhamento adequado de cada caso.
O módulo deve oferecer uma interface intuitiva e de fácil utilização, tanto para os funcionários da administração quanto para os cidadãos que utilizarem o autoatendimento. A integração com o Google Maps para localização das ocorrências é um recurso valioso para a visualização espacial dos serviços.
A capacidade de anexar imagens e documentos às ocorrências, bem como a possibilidade de imprimir as informações, contribui para uma documentação completa de cada caso. A funcionalidade de orçamento e execução permite um controle financeiro eficiente dos serviços realizados.
A integração com o mapeamento de processos é um recurso importante para garantir que as ocorrências sigam os fluxos de trabalho estabelecidos pela administração municipal.

Por fim, a emissão de relatórios de serviços executados proporciona uma visão geral das atividades realizadas, auxiliando na gestão e no planejamento dos serviços públicos. Este módulo, portanto, representa uma ferramenta essencial para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

Aplicativo Mobile:

O Módulo Aplicativo Mobile do Sistema de Governo Digital deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para proporcionar acesso móvel aos serviços e informações da administração municipal. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Disponibilidade e Integração: O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download nas lojas Google Play e Apple Store. Deverá integrar-se ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários.

Acesso e Autenticação: O módulo deverá permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município. O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser único, através do CPF e senha do usuário.

Gerenciamento e Customização: O sistema deverá possuir gerenciamento de retaguarda, permitindo administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas à aplicação. Deverá permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços, crie/desative agrupadores, e defina a cor do tema do aplicativo e o brasão/logo.

Funcionalidades para o Usuário: O aplicativo deverá disponibilizar área para consultar notificações, pesquisar serviços e indicadores, visualizar os últimos serviços acessados, e definir configurações para o dispositivo.

Serviços Disponíveis: O módulo deverá oferecer diversos serviços, incluindo consulta e abertura de processos/protocolos, assinatura de documentos, consulta de documentos necessários para processos, envio de notificações push, entre outros.

Indicadores de Gestão: O aplicativo deverá permitir que os gestores públicos consultem diversos indicadores de gestão, como estatísticas de processos digitais, maiores credores do município, comparativo de receita e despesa, controles legais, entre outros.

Consultas e Emissões: O módulo deverá permitir consultar empresas ativas no município, notas fiscais de serviços tomados, emitir notas fiscais eletrônicas, acessar recibo de pagamento para funcionários, consultar valores a receber para fornecedores, visualizar débitos em aberto e emitir boletos, entre outras funcionalidades.

Licitações e LGPD: O aplicativo deverá permitir consultar licitações cadastradas pelo município e realizar download de editais. Deverá também permitir que o usuário realize requisições de acesso a dados pessoais e consulte informações sobre o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

Personalização: O aplicativo deve ser desenvolvido segundo o conceito White label, permitindo que seja nomeado para download e tenha sua identidade visual definida conforme a identidade visual da prefeitura.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma experiência completa e eficiente de acesso móvel aos serviços e informações municipais, facilitando a interação entre os cidadãos, servidores, fornecedores e a administração pública. O aplicativo deve ser intuitivo, seguro e capaz de processar e apresentar informações em tempo real, garantindo a transparência e a agilidade nos serviços oferecidos.

O módulo deve ser flexível o suficiente para se adaptar às necessidades específicas do município, permitindo a personalização de sua aparência e dos serviços oferecidos. A

integração com o sistema de gestão e a capacidade de enviar notificações push são recursos valiosos para manter os usuários informados e engajados.
A disponibilização de indicadores de gestão no aplicativo é uma ferramenta importante para os gestores públicos, permitindo o acompanhamento em tempo real de diversos aspectos da administração municipal.
Por fim, a conformidade com a LGPD demonstra o compromisso com a proteção dos dados pessoais dos usuários, um aspecto crucial na era digital. Este módulo, portanto, representa uma ferramenta essencial para a modernização e eficiência da administração pública, aproximando o governo dos cidadãos através da tecnologia móvel

Módulo Procuradoria:

O Sistema de Procuradoria, componente essencial da gestão jurídica municipal, deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos judiciais e administrativos da Procuradoria Municipal. O Módulo Procuradoria deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
Integração e Assinatura Digital: O sistema deverá integrar-se com o módulo de Dívida Ativa, permitindo a geração automática da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos predefinidos. Deverá suportar assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil, garantindo a autenticidade e validade jurídica dos documentos eletrônicos.
Gestão de Processos: O módulo deverá permitir a manutenção detalhada dos processos, incluindo informações sobre advogados, localização física e órgão jurisdicional. Deverá possibilitar o registro e histórico do número do processo judicial, com monitoramento de alterações.
Petições e Procurações: O sistema deverá oferecer funcionalidades para o gerenciamento de petições do processo e cadastro de procurações. Deverá permitir a associação de procurações às petições, inclusive em lote, e a substituição de procurações anteriormente associadas.

Templates e Modelos:

O módulo deverá dispor de um repositório para criação e gerenciamento de modelos (templates) de documentos, que poderão ser utilizados como base para novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá oferecer modelos de petição intermediária com emissão automática baseada nos dados do banco de dados, permitindo emissão em lote.

Consultas e Cadastros:

O sistema deverá disponibilizar consultas de Órgão Jurisdicional, tipos de classes e assuntos, de acordo com dados do Conselho Nacional de Justiça. Deverá permitir o cadastro de advogados por tipo e o registro de custas processuais.

Movimentação e Controle: O módulo deverá permitir a movimentação dos processos judiciais com base em tipos de movimentação, o cadastramento de recursos do processo, e o apensamento de processos. Deverá possibilitar o arquivamento de processos encerrados e o controle de suas localizações físicas.
Agenda e Notificações: O sistema deverá incluir funcionalidades para agendamento de compromissos, notificação de responsáveis via e-mail, e gerenciamento de compromissos agendados. Deverá alertar os procuradores sobre novos processos de Execução Fiscal e movimentações em lançamentos em execução fiscal.
Relatórios e Alertas: O módulo deverá permitir a emissão de diversos relatórios, incluindo Execuções de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, entre outros. Deverá possuir

rotinas para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações, e para busca e recebimento das movimentações processuais.
Controle de Acesso e Distribuição: O sistema deverá controlar o acesso dos usuários aos processos, permitindo movimentações apenas quando o processo estiver sob sua responsabilidade. Deverá possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e precisa dos processos jurídicos municipais, facilitando o trabalho dos procuradores e garantindo o cumprimento dos prazos legais. O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados, garantindo a integridade e a segurança das informações, além de oferecer flexibilidade para atender às necessidades específicas da Procuradoria Municipal.
O módulo deve ser projetado para ser intuitivo e de fácil utilização, permitindo que os procuradores realizem suas tarefas de forma eficiente. A integração com outros sistemas municipais, especialmente o de Dívida Ativa, é crucial para garantir a consistência das informações e a agilidade nos processos.
A capacidade de gerar documentos automaticamente, baseados em modelos predefinidos, é particularmente importante, pois economiza tempo e reduz a possibilidade de erros. A funcionalidade de assinatura digital garante a validade jurídica dos documentos eletrônicos, alinhando-se às tendências de digitalização dos processos judiciais.
O sistema de alertas e notificações é essencial para garantir que os procuradores estejam sempre atualizados sobre novos processos, prazos e movimentações, contribuindo para a eficiência e eficácia da Procuradoria Municipal.
Em suma, este módulo deverá ser uma ferramenta completa e robusta para a gestão jurídica municipal, proporcionando os meios necessários para uma atuação eficiente, organizada e em conformidade com as exigências legais e processuais.

Módulo de Legislação:

O Módulo Legislação do Sistema de Procuradoria deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os atos legais e administrativos do município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:
Cadastro e Categorização: O sistema deverá possuir cadastro de atos legais (Leis, Portarias, Decretos, entre outros), acessível por todos os módulos para cadastro e consulta dos textos. Deverá também incluir cadastro de categorias de ato administrativo e cadastros de atos administrativos (ofícios, comunicação interna, extratos, entre outros). Esta funcionalidade permitirá uma organização eficiente e estruturada da legislação municipal, facilitando a gestão e o acesso às informações.
Consulta e Acesso Público: O módulo deverá disponibilizar consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência, garantindo transparência e acesso público à legislação. Esta funcionalidade é essencial para promover a transparência governamental e facilitar o acesso dos cidadãos às leis e regulamentos municipais, contribuindo para uma sociedade mais informada e participativa.

Anexos e Templates:

O sistema deverá permitir relacionar anexos aos atos legais e administrativos, e possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates) que poderão ser utilizados como base para a criação de anexos dos atos. Deverá ser possível definir os anexos relacionados aos atos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos. Além disso, o sistema deverá permitir definir em quais categorias de ato legal será obrigatório relacionar arquivos, garantindo a completude da documentação.

Assinatura Digital:

O módulo deverá permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital), garantindo a autenticidade e validade jurídica dos documentos eletrônicos. Esta funcionalidade é crucial para a modernização dos processos administrativos, permitindo a tramitação eletrônica de documentos com segurança e validade legal.

Cadastro Detalhado:

O sistema deverá permitir cadastrar atos legais definindo sua abrangência (municipal, estadual ou federal), registrar o veículo de publicação, indicar a secretaria responsável e um autor. Deverá possuir campos com funcionalidades de edição de textos para preenchimento da ementa e do texto dos atos. Este nível de detalhamento no cadastro permitirá uma gestão mais precisa e completa dos atos legais, facilitando o controle e a recuperação de informações.

Filtros e Pesquisa:

O módulo deverá permitir filtrar os atos por categorias, assunto, autor e ementa, facilitando a busca e recuperação de informações. Esta funcionalidade é essencial para uma gestão eficiente da legislação, permitindo que os usuários encontrem rapidamente as informações necessárias em meio a um grande volume de dados.

Comunicação e Integração: O sistema deverá possuir opção de enviar os atos por e-mail para vários destinatários. Esta capacidade de comunicação e integração é fundamental para agilizar os processos de divulgação dos atos legais, garantindo que todas as partes interessadas sejam devidamente informadas.

Controle de Alterações: O módulo deverá permitir registrar se o ato legal cadastrado altera o texto de outro ato e qual foi o ato alterado, mantendo um histórico das modificações na legislação. Esta funcionalidade é crucial para manter a rastreabilidade das alterações legislativas, permitindo uma compreensão clara da evolução das leis e regulamentos municipais ao longo do tempo.

Relatórios: O sistema deverá emitir relatório PDF dos atos legais e administrativos, dispondo as informações de número, ano, categoria, ementa e texto, relacionando-o automaticamente como anexo do ato. A capacidade de gerar relatórios detalhados é essencial para a análise e apresentação das informações legislativas, facilitando o trabalho dos gestores e procuradores municipais.

Sistema de planejamento de Obras – Módulo de obras e posturas:

O Sistema de Planejamento e Obras, através do Módulo Obras e Posturas, deverá oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos relacionados a obras, alvarás e fiscalizações no município. Este módulo deverá apresentar as seguintes características e capacidades:

Gestão de Documentos e Cadastros: O sistema deverá emitir e controlar uma ampla gama de documentos, incluindo Alvará de Demolição, Certidão de Registro, Alvará de Licença de Construção, Carta de Habite-se, entre outros. Deverá proporcionar uma interligação robusta com os cadastros imobiliários, permitindo o registro detalhado de construções aprovadas, com informações como alvarás, habite-se e certidões relacionadas. O módulo deverá manter um cadastro atualizado de fiscais, engenheiros e arquitetos responsáveis pelas obras, incluindo informações como número do CREA e data de validade, além de um controle de construtoras com suas respectivas informações e vínculos profissionais.

Controle de Alvarás e Obras: O módulo deverá oferecer um controle minucioso dos tipos de alvarás (construção, ampliação, demolição, reforma) e das finalidades das obras (residencial, comercial, industrial, etc.). Deverá permitir a personalização dos tipos de construção e possibilitar o gerenciamento de informações adicionais conforme necessidade. O sistema deverá controlar a conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com registro de datas, áreas concluídas e fiscais responsáveis. Deverá também permitir o cálculo e lançamento de valores para diversos tipos de alvarás, incluindo taxas e tributos, com fórmulas de cálculo configuráveis.
Emissão de Documentos e Guias: O sistema deverá permitir a emissão de diversos tipos de alvarás e habite-se com layouts totalmente configuráveis, buscando automaticamente as informações relevantes do processo de liberação. As guias de pagamento deverão ser emitidas com layout personalizado, código de barras padrão FEBRABAN e cálculo automático de acréscimos para pagamentos em atraso.
Controle de Parcelamento de Solo e Integração com INSS: O módulo deverá oferecer controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de um sistema de workflow. Deverá permitir a geração de arquivos com informações dos alvarás para o INSS, garantindo a conformidade com as exigências legais.
Funcionalidades Avançadas: O sistema deverá permitir a definição de regras de cálculo para área total do alvará, considerando diversos fatores como área existente, ampliada, irregular, etc. Deverá possibilitar a atualização automática do cadastro imobiliário ao concluir uma obra e gerenciar as notas fiscais de mercadorias relacionadas à obra para cálculo e apuração do ISS de construção civil.
Processos Online e Fiscalização: O módulo deverá permitir que engenheiros e arquitetos registrem pedidos de alvarás online para qualquer terreno/imóvel do município. Deverá incluir rotinas para geração de processos fiscais, notificações e autos de infração para obras sem o devido alvará, além de possibilitar o embargo de obras. O sistema deverá oferecer funcionalidades para análise de viabilidade e projetos de forma online, com emissão automática de documentos e possibilidade de assinatura digital.
Mobilidade e Relatórios: O sistema deverá permitir acesso online via tablet ou celular, possibilitando a emissão de documentos por impressora térmica conectada via Bluetooth. Deverá gerar relatórios diários e mensais de atividades, oferecer acesso rápido a informações cadastrais e visualização automática de processos tramitados.
Notificações Eletrônicas e Recursos: O módulo deverá permitir o envio de notificações e autuações eletrônicas diretamente ao endereço eletrônico do notificado/autuado. Deverá possibilitar a abertura de requerimentos no portal do cidadão para interposição de recursos de defesa, abrangendo todas as fases de julgamento até a resposta final ao requerente de forma online.
Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e integrada dos processos relacionados a obras e posturas no município, facilitando o trabalho dos servidores, agilizando os processos para os cidadãos e garantindo o cumprimento das normas legais. O sistema deve ser projetado para ser intuitivo, flexível e altamente configurável, adaptando-se às necessidades específicas do município em termos de gestão de obras e posturas.

Portal único do Cidadão

Módulo de transparência e acesso à informação:

O Portal Único do Cidadão, através do Módulo Transparência e Acesso à Informação, representa um elemento crucial na promoção da transparência e participação cidadã na gestão pública. Este módulo deve ser projetado para atender rigorosamente às exigências

legais e proporcionar uma interface intuitiva e abrangente para o acesso às informações públicas. A seguir, uma explanação detalhada das funcionalidades requeridas:

Conformidade Legal:

O módulo deve estar em total conformidade com as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, os anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU, e os preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Esta conformidade é fundamental para garantir a legalidade e a transparência das informações disponibilizadas. O sistema deve ser capaz de se adaptar rapidamente a eventuais mudanças na legislação, assegurando que o município esteja sempre em dia com suas obrigações legais de transparência.

Abrangência das Informações: O sistema deve permitir consultas detalhadas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, movimentações de estoque, bens patrimoniais e veículos da frota municipal. Cada uma dessas categorias deve conter informações específicas e relevantes. Por exemplo, para contratos, deve-se incluir partes envolvidas, objeto, valor, prazo e aditivos. Para licitações, deve-se disponibilizar editais, participantes, propostas, resultados e contratos decorrentes.

O módulo deve gerar publicações sobre obras em andamento, incluindo cronogramas detalhados, valores investidos, origem dos recursos, responsáveis pela fiscalização e status atual. Essas informações devem ser atualizadas regularmente para refletir o progresso real das obras.

É crucial que o módulo disponibilize informações orçamentárias, incluindo emendas, balanços de exercícios anteriores e relatórios de execução orçamentária. Estes documentos devem ser apresentados de forma clara e compreensível, possivelmente com gráficos e explicações simplificadas para facilitar o entendimento do público leigo.

Transparência Fiscal e Financeira: O portal deve permitir a consulta detalhada dos tributos arrecadados e recursos recebidos pelo município. Isso inclui a discriminação por tipo de tributo, período de arrecadação e comparativos com períodos anteriores. Deve gerar publicações do balanço consolidado das contas do contratante, autarquias e entidades beneficiadas por repasses públicos, oferecendo uma visão completa das finanças municipais.

É essencial a disponibilização de informações sobre programas estaduais e federais, incluindo os valores repassados, objetivos dos programas, metas alcançadas e impacto na comunidade. Esta funcionalidade promove a transparência nas relações intergovernamentais e permite ao cidadão compreender melhor a origem e aplicação dos recursos públicos.

Compras e Licitações: O módulo deve gerar publicações mensais das compras realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios. Estas publicações devem incluir detalhes como fornecedores, valores, quantidades, especificações dos produtos ou serviços adquiridos e modalidade de licitação utilizada.

Deve permitir a consulta detalhada de empenhos emitidos, liquidados e pagamentos efetuados. Esta funcionalidade deve oferecer filtros por período, fornecedor, tipo de despesa e unidade administrativa, permitindo um acompanhamento preciso da execução financeira.

Recursos Humanos:

O sistema deve proporcionar uma visão transparente da área de pessoal, incluindo estrutura organizacional, cargos, funções, salários e centros de custos. Deve-se apresentar um organograma interativo da administração municipal, permitindo ao cidadão compreender a estrutura e as responsabilidades de cada setor.

Deve permitir a consulta de informações sobre concursos públicos e processos seletivos, incluindo editais, número de vagas, candidatos inscritos, aprovados e nomeados. A

transparência nos gastos com diárias deve ser detalhada, especificando finalidade, destino, período e valores individuais.
O módulo deve oferecer consultas específicas sobre regimes de trabalho, quantidade de vagas disponíveis e ocupadas por tipo de cargo, funcionários cedidos e recebidos, aposentadorias e pensões. Deve-se incluir informações sobre estagiários, local de trabalho e período de contrato.
Funcionalidades Avançadas: O módulo deve oferecer recursos de ordenação das consultas por diversos critérios como códigos, valores, nomes e tipos. Deve disponibilizar acesso a relatórios legais gerados pelos sistemas de gestão, garantindo a integridade e consistência das informações.
Deve apresentar demonstrativos detalhados da folha de pagamento, permitindo a configuração dos proventos e descontos a serem exibidos. Esta funcionalidade deve respeitar as normas de privacidade, exibindo informações agregadas quando necessário.
O sistema deve possibilitar consultas sobre o horário de trabalho regular dos funcionários, promovendo transparência na gestão de pessoal. Deve também permitir a visualização de informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal, oferecendo uma visão tanto global quanto específica da administração.

Acessibilidade e Usabilidade:

O portal deve contar com uma área de acessibilidade robusta, oferecendo opções como alto contraste, ajuste de tamanho de fonte e ferramentas de auxílio à leitura para deficientes visuais. Estas funcionalidades devem ser testadas e aprovadas por organizações especializadas em acessibilidade digital.

Deve permitir o acesso fácil às legislações municipais, possivelmente com um sistema de busca avançada que permita filtrar por tipo de legislação, data de publicação, palavras-chave, etc. O módulo deve possuir um campo de busca geral eficiente para facilitar a localização das informações em todo o portal.
Customização e Gerenciamento: O sistema deve permitir um alto grau de customização das consultas disponíveis, possibilitando ao usuário administrador definir quais informações serão exibidas e como serão apresentadas. Deve oferecer a capacidade de criar novos grupos de consulta, permitindo a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
Deve ser possível realizar upload de arquivos ou links relacionados, expandindo assim o escopo das informações disponíveis. O sistema deve incluir uma rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo o upload desses relatórios em vários formatos.
Atualização em Tempo Real e Segurança: As informações devem ser disponibilizadas em tempo real, sem necessidade de digitação, exportação ou importação manual de dados. O sistema deve informar claramente a data da última atualização de cada item, garantindo a transparência quanto à atualidade das informações.
A segurança das informações deve ser uma prioridade, com medidas robustas para prevenir acessos não autorizados ou alterações indevidas nos dados. Ao mesmo tempo, o sistema deve ser projetado para suportar um alto volume de acessos simultâneos, garantindo disponibilidade constante das informações ao público.
Conformidade com Exigências Específicas: O módulo deve atender aos critérios avaliados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) no desenvolvimento do Índice de Transparência Pública (ITP), baseando-se na "Cartilha de orientações para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas" referente ao ano vigente. Deve também atender ao Decreto Municipal nº 7.642/2018 de maneira automática, sem necessidade de geração e upload manual de relatórios.

Funcionalidades Adicionais:

O sistema deve incluir consultas específicas como Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados, Convênios de Repasse com seus respectivos anexos, e uma Relação de Funcionários Terceirizados. Deve permitir a criação de modelos de arquivos (Templates) para serem vinculados em novas consultas, facilitando a padronização das informações.

O módulo deve possibilitar a exibição de avisos no Portal em forma de pop-up, com opção de adicionar imagens, permitindo uma comunicação efetiva com os usuários sobre atualizações importantes ou informações de destaque.

Em suma, este Módulo de Transparência e Acesso à Informação deve ser uma ferramenta robusta, flexível e abrangente, capaz de atender às diversas necessidades de transparência do município. Deve não apenas cumprir as exigências legais, mas ir além, proporcionando aos cidadãos uma visão clara, detalhada e acessível da gestão pública municipal em todos os seus aspectos.

Módulo de autoatendimento:

O Módulo Autoatendimento do Portal Único do Cidadão é uma ferramenta essencial para promover a eficiência e a transparência na interação entre o cidadão e a administração pública. Este módulo deve oferecer uma ampla gama de funcionalidades que permitam aos usuários acessar serviços e informações de forma rápida, segura e conveniente. A seguir, uma explanação detalhada das características e capacidades requeridas:

Processos Digitais e Integração: O módulo deve dispor de um serviço robusto para emissão de processos digitais, integrando-se seamlessly com os cadastros imobiliários e de atividades disponíveis no sistema Tributário. Esta integração é crucial para garantir a consistência e atualidade das informações, permitindo que o cidadão inicie processos com base em dados já existentes no sistema municipal.

A emissão de processos digitais deve oferecer a opção de utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, seguindo o padrão ICP-Brasil. Esta funcionalidade garante a autenticidade e integridade dos documentos submetidos, aumentando a segurança jurídica dos processos.

O sistema deve permitir a adição de serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital. Deve ser possível configurar roteiros de tramitação personalizados conforme o assunto e sub assunto informado, proporcionando flexibilidade na gestão dos fluxos de trabalho.

Acesso à Informação e Ouvidoria: Em conformidade com a Lei 12.527/2011, o módulo deve disponibilizar um serviço de Acesso à Informação, permitindo a protocolização de requerimentos e a consulta a dados sobre obras, ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes. Esta funcionalidade é essencial para promover a transparência e o engajamento cidadão.

O sistema deve possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria. A opção de anonimato para o requerente é crucial para encorajar a participação cidadã em questões sensíveis.

Emissão de Guias e Consultas: O módulo deve permitir a configuração para emissão de guias de pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, associadas aos processos digitais. Esta funcionalidade deve ser flexível, permitindo definir sub-receitas correspondentes para cada assunto.

O portal deve oferecer um serviço robusto de consulta ao andamento dos processos digitais e de fluxo dinâmico, exigindo apenas o número do processo e código verificador ou CPF/CNPJ

do requerente. Deve ser possível anexar novos documentos e lançar informações complementares durante a consulta.
Acesso e Segurança: O sistema deve gerenciar as liberações de acesso com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através do portal. Deve oferecer funcionalidades para alteração e recuperação de senha, com validação de dados cadastrais conforme parametrização.
Serviços para Fornecedores: O módulo deve disponibilizar serviços específicos para fornecedores, incluindo autenticação de Certificado de Registro Cadastral, readequação de valores em licitações por lote, preenchimento online de propostas comerciais com criptografia de dados, e consulta a valores retidos e a receber.

Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

Para funcionários, o sistema deve oferecer uma gama de serviços, incluindo emissão de folha de pagamento, consulta a períodos aquisitivos de férias, emissão de ficha financeira, espelho de ponto, comprovante de imposto de renda retido, declaração de tempo de serviço, entre outros. Deve permitir a atualização de dados pessoais e solicitações diversas ao RH.

Serviços Tributários: O módulo deve possibilitar a emissão de guias de diversos tributos, extratos de débitos, certidões negativas, pedidos de alvará, emissão de notas fiscais eletrônicas, entre outros serviços relacionados à área tributária.
Customização e Usabilidade: O portal deve ser altamente customizável, permitindo o cadastro de recados, boxes informativas, destaque para serviços mais acessados e favoritos do usuário. Deve possuir layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis, e oferecer recursos de acessibilidade.
Carta de Serviços e Avaliação: Em conformidade com a Lei 13.460 de 2017, o módulo deve disponibilizar uma Carta de Serviços completa, permitindo acesso direto aos serviços. Deve também implementar um sistema de avaliação dos serviços pelos cidadãos, abrangendo aspectos como satisfação, qualidade do atendimento e cumprimento de prazos.
Segurança e Validação: O sistema deve implementar medidas de segurança robustas, incluindo validação por reCAPTCHA para serviços acessados sem login, garantindo a proteção contra acessos automatizados maliciosos.
Este Módulo de Autoatendimento deve ser projetado para ser intuitivo, abrangente e altamente funcional, proporcionando aos cidadãos uma plataforma eficiente para interagir com a administração pública. Deve não apenas facilitar o acesso a serviços e informações, mas também promover a transparência, a participação cidadã e a eficiência administrativa. A implementação bem-sucedida deste módulo pode significar um grande avanço na modernização da gestão pública municipal, aproximando o governo dos cidadãos e otimizando processos administrativos.

Módulo de ouvidoria:

O Módulo Ouvidoria do Portal Único do Cidadão é uma ferramenta essencial para promover a participação cidadã e a transparência na gestão pública. Este módulo deve oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar eficientemente os processos de ouvidoria, desde sua abertura até seu arquivamento. A seguir, uma explanação detalhada das características e capacidades requeridas:
Tramitação Digital e Configuração de Roteiros: O módulo deve permitir a tramitação inteiramente digital dos processos, eliminando a necessidade de papel. Deve possibilitar a configuração de roteiros internos de cumprimento automático para cada assunto, incluindo a definição de prazos para cada etapa. Esta funcionalidade promove a eficiência e a padronização no tratamento das demandas.

Notificações e Transparência: O sistema deve notificar o requerente e demais interessados a cada trâmite processual, através de e-mail. Deve permitir ao requerente visualizar os documentos obrigatórios e necessários para cada assunto no momento da abertura do processo via autoatendimento. Estas funcionalidades garantem a transparência e mantêm o cidadão informado sobre o andamento de sua solicitação.

Controle e Gerenciamento de Processos:

O módulo deve oferecer um controle completo das fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, respeitando as permissões de acesso dos usuários. Deve permitir a vinculação de processos por apensamento e possibilitar a assinatura eletrônica com certificado digital no padrão ICP-Brasil em diversas etapas do processo.

Tramitação e Movimentação: O sistema deve permitir a tramitação de processos entre centros de custos ou usuários, com notificação automática ao destinatário. Deve oferecer funcionalidades para movimentação em lote, recebimento coletivo e arquivamento múltiplo de processos, otimizando o trabalho dos servidores.

Relatórios e Estatísticas: O módulo deve disponibilizar uma variedade de relatórios gerenciais e estatísticos, com opções de agrupamento por diversos critérios. Deve permitir a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto e centro de custos, fornecendo uma visão clara e analítica das demandas.

Anonimato e Personalização: O sistema deve permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com opção de informar contato, respeitando a privacidade do cidadão quando necessário. Deve possibilitar a emissão de etiquetas personalizadas e comprovantes de encerramento configuráveis.

Acompanhamento e Acesso:

O módulo deve oferecer um serviço específico via internet para que o requerente acompanhe sua solicitação, permitindo a inclusão de novos anexos e informações complementares. Deve disponibilizar uma rotina para que o gestor visualize todos os processos, independente do centro de custos.

Usabilidade e Flexibilidade:

O sistema deve permitir a inserção de textos sem limite de caracteres, a criação de repositórios de modelos (templates) para documentos, e oferecer filtros variados para gerenciamento de processos. Deve manter um histórico detalhado de todas as ações realizadas no processo.

Validações e Configurações: O módulo deve possuir validações para evitar duplicidade de registros, permitir configurações de envio de e-mail em diversas etapas do processo, e oferecer opções para paralisar processos com prazo suspenso.

Integração e Segurança: O sistema deve integrar-se com outras funcionalidades do portal, como o autoatendimento, e implementar medidas de segurança para garantir a integridade e confidencialidade das informações.

Módulo de Gestão de Cemitério:

O Módulo Gestão de Cemitérios do Portal Único do Cidadão é uma ferramenta essencial para a administração eficiente e transparente dos cemitérios municipais. Este módulo deve oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para gerenciar todos os aspectos relacionados aos cemitérios, desde o cadastro de informações básicas até o registro de eventos complexos. A seguir, uma explanação detalhada das características e capacidades requeridas:

Cadastros Básicos: O sistema deve permitir o cadastro detalhado de cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, causas de morte, funerárias, ossuários e coveiros. Deve incluir a possibilidade de cadastrar horários de trabalho para cada coveiro, otimizando a gestão de recursos humanos. Estes cadastros formam a base de dados essencial para todas as outras operações do sistema.

Registro de Pessoas:

O módulo deve possibilitar o cadastro de declarantes responsáveis pelos falecidos, médicos responsáveis e os próprios falecidos. Estas informações são cruciais para manter um registro preciso e completo de cada sepultamento.

Gestão de Eventos: O sistema deve permitir o agendamento e registro de sepultamentos, exumações, transferências para ossuários, mudanças de cemitérios ou cidades, transferências para outros lotes e desapropriações. Cada um desses eventos deve ser registrado com detalhes, mantendo um histórico completo de cada sepultura.

Documentação: O módulo deve possibilitar a associação de documentos digitais a diversos cadastros, incluindo cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, funerárias, agendamentos, sepultamentos, exumações, transferências e desapropriações. Esta funcionalidade é essencial para manter um arquivo digital completo e facilmente acessível.

Relatórios: O sistema deve oferecer uma variedade de relatórios para atender às necessidades de gestão e transparência. Isso inclui relatórios de quantidade de sepultamentos por funerária, listagens de falecidos, dados de agendamentos, sepultamentos, exumações, transferências e desapropriações. Deve também permitir a emissão de relatórios personalizados para atender a necessidades específicas.

Documentos Oficiais:

O módulo deve possibilitar a emissão de documentos oficiais, como títulos de aforamento perpétuo com boletos para pagamento, termos de isenção para taxa de abertura de sepultura e dados de localização de sepultados. Estes documentos são essenciais para a gestão legal e financeira dos cemitérios.

Auditoria:

O sistema deve incluir rotinas de auditoria para monitorar a utilização do sistema, especialmente para ações críticas como agendamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério. Esta funcionalidade é crucial para manter a integridade e a confiabilidade dos dados.

Usabilidade e Integração: O módulo deve ser projetado com uma interface intuitiva e de fácil uso, permitindo que funcionários com diferentes níveis de habilidade técnica possam operá-lo eficientemente. Deve também integrar-se seamlessly com outros módulos do sistema municipal, como financeiro e atendimento ao cidadão.

Segurança e Privacidade: Considerando a natureza sensível das informações gerenciadas, o sistema deve implementar robustas medidas de segurança e controle de acesso, garantindo a privacidade dos dados e o cumprimento de regulamentações pertinentes.

Flexibilidade e Customização: O módulo deve ser flexível o suficiente para se adaptar às necessidades específicas de diferentes municípios, permitindo a customização de campos, relatórios e processos conforme necessário.

Sistema de Assistência Social

Módulo de Atendimento Social:

O Sistema de Gestão da Assistência Social, através do Módulo Atendimento Social, é uma ferramenta crucial para a gestão eficiente e eficaz dos serviços de assistência social no

município. Este módulo deve oferecer um conjunto abrangente de funcionalidades para configurar, parametrizar e gerenciar os diversos aspectos do atendimento social. A seguir, uma explanação detalhada das características e capacidades requeridas:
Configurações Básicas: O sistema deve permitir a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas, possibilitando uma organização eficiente dos serviços. Deve oferecer a opção de configurar a atualização automática das telas em minutos, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.
Parâmetros Financeiros: O módulo deve permitir a atualização de valores cruciais como o salário-mínimo vigente, a linha de pobreza e a linha de extrema pobreza. Deve também possibilitar a configuração de valores para benefícios específicos, como o Programa Família Acolhedora, incluindo valores diferenciados para casos especiais.
Gestão de Tempo e Atendimento: O sistema deve permitir a configuração do tempo de atendimento dos profissionais, com ajuste automático das agendas. Deve incluir parâmetros para controlar o tempo de alteração de atendimentos individuais, registros de contrarreferência e dispensação de benefícios.
Controle de Grupos e Serviços: O módulo deve oferecer opções para gerenciar o desligamento de integrantes de grupos de serviço, com a possibilidade de desligamento automático do serviço associado. Deve permitir a parametrização da transferência de integrantes entre unidades dentro do mesmo serviço.
Alertas e Notificações: O sistema deve alertar o operador sobre dispensações de benefícios duplicadas dentro de uma mesma família. Deve também notificar e resolver automaticamente pendências ao inativar um profissional.
Customização de Campos e Registros: O módulo deve permitir a customização da obrigatoriedade de campos, como o Valor Base no cadastro de benefícios. Deve oferecer opções para restringir o cadastro de atendimentos coletivos apenas a integrantes das famílias, se parametrizado.
Controle Automático de Situações de Vulnerabilidade: O sistema deve possibilitar o controle automático da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza, baseado na renda per capita.
Geração de Indicadores: O módulo deve permitir a parametrização dos profissionais de cada unidade assistencial que serão considerados para a geração de indicadores para o RMA (Relatório Mensal de Atendimentos).
Gestão de Serviços Específicos: O sistema deve oferecer controle separado para serviços de Família Acolhedora, distinguindo entre crianças/adolescentes e idosos, com possibilidade de valores diferenciados.

Integridade de Dados:

O módulo deve conter parametrizações para evitar a unificação ou exclusão indevida de registros críticos, como famílias acolhedoras.

Acesso ao Sistema:

Deve disponibilizar um portal para solicitação de acesso ao sistema, coletando dados cadastrais básicos dos usuários.

Estas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do atendimento social, permitindo que o município adapte o sistema às suas necessidades específicas, garantindo eficiência no atendimento e precisão no controle dos serviços e benefícios oferecidos.

Cadastros Gerais:

O Sistema de Gestão da Assistência Social, através do Módulo Atendimento Social, deve oferecer um conjunto abrangente e detalhado de funcionalidades para o cadastro e gerenciamento de informações essenciais. Este módulo deve ser projetado para atender às complexas necessidades de registro e acompanhamento dos serviços de assistência social. A seguir, uma explanação detalhada das características e capacidades requeridas:

Cadastros Gerais:

O sistema deve implementar um robusto sistema de controle de acesso, permitindo o cadastro detalhado de privilégios para usuários ou grupos de usuários. Esta funcionalidade deve possibilitar uma granularidade fina no controle de acesso às diferentes funcionalidades do sistema, garantindo a segurança e a integridade das informações.

Deve incluir um sistema de notificações que permita o envio de mensagens para um ou mais usuários, com a capacidade de anexar arquivos. Estas notificações devem ser exibidas de forma proeminente sempre que o usuário acessar o sistema, assegurando que informações importantes sejam prontamente comunicadas.

O módulo deve oferecer cadastros completos e interligados de dados geográficos e administrativos, incluindo municípios, bairros, tipos de logradouros, logradouros e localidades. Estes cadastros devem permitir a vinculação com as unidades assistenciais responsáveis, facilitando a gestão territorial dos serviços.

Deve incorporar cadastros específicos para informações socioeconômicas e culturais, como religiões, escolas, tipos de renda e despesa, comunidades quilombolas e etnias indígenas. Estes cadastros são essenciais para uma compreensão abrangente do contexto social dos beneficiários.

O sistema deve incluir cadastros técnicos como CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CID (Classificação Internacional de Doenças), permitindo uma categorização precisa das informações profissionais e de saúde.

Cadastro de Pessoas:

O módulo deve oferecer um cadastro de pessoas extremamente detalhado, capturando uma ampla gama de informações pessoais e sociais. Este cadastro deve incluir:

Informações Básicas: Nome completo, nome social, sexo, raça/cor, data de nascimento, filiação, estado civil, nacionalidade, com campos específicos para cada detalhe relevante.

Documentação: Registro completo de documentos pessoais, incluindo CPF, NIS, CNS, RG, título de eleitor, carteira de trabalho e certidões diversas. Cada documento deve ter campos específicos para número, data de emissão, órgão emissor e outras informações pertinentes.

Endereço e Contato: Cadastro detalhado de endereço, incluindo CEP, tipo de logradouro, número, complemento, bairro e município. Deve permitir o registro de múltiplos contatos, incluindo telefones, e-mail e pessoas para recado.

Escolaridade e Trabalho: Informações sobre escolaridade, incluindo nível de ensino, instituição, curso e situação atual. Dados trabalhistas devem incluir situação de emprego, cargo/função, data de admissão e capacidade para o trabalho.

Informações Socioeconômicas: Registro detalhado de rendas, despesas e participação em programas de transferência de renda, com campos para tipo, valor e data de atualização.

Saúde e Vulnerabilidades: Cadastro de informações de saúde, incluindo deficiências, necessidades de cuidados especiais e CID associado. Registro de vulnerabilidades identificadas, com data de identificação e profissional responsável.

Medidas Socioeducativas: Para casos aplicáveis, deve permitir o registro de medidas socioeducativas, incluindo tipo, número de processo, data de início e término.
Cadastro de Famílias:
O cadastro de famílias deve ser abrangente, permitindo uma visão holística da unidade familiar:
Composição Familiar: Identificação do responsável/chefe da família, código familiar, número de integrantes, classe social e tipo de família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha, cigana).
Endereço e Moradia: Detalhamento completo do endereço da família, com funcionalidade para atualização automática do endereço de todos os membros. Informações sobre o domicílio, incluindo tipo, situação, número de cômodos, condições sanitárias e de infraestrutura.
Informações Socioeconômicas: Registro de rendas, despesas e participação em programas sociais da família como um todo.
Saúde Familiar: Cadastro de informações de saúde relevantes para toda a família, como presença de gestantes, idosos que necessitam de cuidados, portadores de doenças graves ou usuários de substâncias.
Convivência Familiar e Comunitária: Registro detalhado sobre a dinâmica familiar, incluindo tempo de residência no local, conflitos familiares, redes de apoio e participação comunitária.
Programa Bolsa Família: Funcionalidade específica para registro de ocorrências relacionadas ao cumprimento das condicionalidades do programa.
Família Acolhedora: Capacidade de registrar informações sobre pessoas acolhidas pela família, incluindo detalhes sobre a situação de acolhimento e cuidados necessários.
Funcionalidades Avançadas:
Georreferenciamento: Capacidade de registrar e visualizar a localização geográfica do domicílio da família.
Gestão de Composição Familiar: Ferramentas para transferência de pessoas entre famílias e troca de responsável familiar.
Registro de Contatos: Funcionalidade para documentar todos os contatos realizados com a família, incluindo data, hora, profissional responsável e detalhes da interação.
Relatórios e Impressões: Capacidade de gerar relatórios personalizados e imprimir fichas cadastrais completas.
Integração e Segurança:
O módulo deve garantir a integração perfeita entre os cadastros de pessoas e famílias, permitindo uma visão unificada e coerente das informações.
Deve implementar rigorosos controles de segurança e auditoria, registrando todas as alterações realizadas, com data, hora e usuário responsável.
Deve oferecer flexibilidade para adicionar novos campos e customizar formulários conforme as necessidades específicas do município, sem comprometer a integridade do sistema.
Este Módulo de Atendimento Social deve ser projetado para ser uma ferramenta robusta e flexível, capaz de atender às diversas necessidades de registro e acompanhamento dos serviços de assistência social. Deve não apenas cumprir as exigências legais e normativas, mas também proporcionar aos profissionais da assistência social uma plataforma eficiente e intuitiva para o gerenciamento das informações cruciais para o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
Índice de desenvolvimento familiar e prontuário familiar
Compreendo a necessidade de manter o volume de conteúdo e fornecer mais detalhes. Vou expandir o texto, abordando cada tópico de forma mais abrangente:

Índice de Desenvolvimento da Família (IDF)
O sistema para cálculo e gestão do Índice de Desenvolvimento da Família (IDF) deve ser projetado com atenção meticulosa aos detalhes e requisitos específicos estabelecidos pelo Informativo nº 157 do Programa Bolsa Família ou sua versão mais atualizada. Este módulo crítico do sistema apresenta desafios significativos em termos de precisão, flexibilidade e usabilidade.
O cálculo do IDF deve ser implementado com um algoritmo robusto e adaptável, capaz de processar uma ampla gama de variáveis socioeconômicas. O sistema deve ser projetado para lidar com possíveis alterações nas fórmulas de cálculo ou na ponderação das variáveis, permitindo atualizações sem necessidade de reescrever todo o código-base.
A exibição gráfica das seis dimensões do IDF requer uma abordagem sofisticada de visualização de dados. O sistema deve incorporar bibliotecas de gráficos avançadas, capazes de renderizar visualizações interativas e responsivas. Cada dimensão do IDF deve ser claramente representada, permitindo aos usuários uma compreensão imediata e intuitiva dos resultados.
A coleta automática de informações para as seis dimensões do IDF apresenta desafios significativos de integração de dados. O sistema deve implementar rotinas de ETL (Extração, Transformação e Carga) robustas, capazes de coletar dados de múltiplas fontes, incluindo bancos de dados relacionais, APIs externas e, possivelmente, sistemas legados. A validação e limpeza desses dados são cruciais para garantir a integridade do índice calculado.
A funcionalidade de impressão do resultado do IDF deve ser desenvolvida com foco na clareza e na consistência visual. O sistema deve gerar relatórios em formatos padrão da indústria (como PDF), garantindo que todas as informações relevantes sejam apresentadas de maneira organizada e legível. Considerações sobre acessibilidade devem ser incorporadas, assegurando que os relatórios sejam compatíveis com leitores de tela e outras tecnologias assistivas.
Prontuário Familiar
O módulo de Prontuário Familiar representa o núcleo do sistema, exigindo uma arquitetura de dados complexa e uma interface de usuário altamente sofisticada. A exibição agrupada de informações na mesma tela apresenta desafios significativos de design de interface e experiência do usuário.
O sistema deve implementar um layout flexível e responsivo, capaz de se adaptar a diferentes tamanhos de tela e dispositivos. A interface deve utilizar técnicas avançadas de design, como accordions, tabs e modais, para organizar eficientemente a grande quantidade de informações sem sobrecarregar visualmente o usuário.
As informações da família devem ser estruturadas de forma hierárquica, começando com os dados básicos (responsável pela família, código no Cadastro Único, quantidade de integrantes, etc.) e expandindo-se para detalhes mais específicos. O sistema deve implementar um modelo de dados que permita o rastreamento de mudanças ao longo do tempo, possibilitando a geração de históricos e análises longitudinais.
As informações de endereço e habitação devem ser tratadas com atenção especial à precisão e à validação. O sistema deve integrar-se com bases de dados geográficas para validação automática de endereços e CEPs. As informações habitacionais detalhadas (tipo de domicílio, número de cômodos, condições sanitárias, etc.) devem ser estruturadas de forma a permitir análises estatísticas e identificação de padrões de vulnerabilidade habitacional.
A composição familiar deve ser modelada de forma flexível, permitindo a representação de diversos tipos de estruturas familiares. O sistema deve suportar a adição, remoção e

atualização de membros da família, mantendo um histórico dessas alterações para fins de auditoria e análise temporal.
As informações educacionais e de trabalho de cada membro da família devem ser vinculadas a bases de dados externas sempre que possível, para validação e atualização automática. O sistema deve implementar mecanismos de alerta para identificar discrepâncias ou mudanças significativas nessas informações.
A exibição de informações socioeconômicas, incluindo rendas, despesas e programas de transferência de renda, deve ser acompanhada de ferramentas de análise visual, como gráficos de tendência e comparativos. O sistema deve calcular automaticamente indicadores relevantes, como renda per capita e relação entre despesas e receitas.
As informações sobre vulnerabilidades, deficiências e medidas socioeducativas devem ser tratadas com sensibilidade extra, implementando níveis adicionais de controle de acesso e registro detalhado de todas as visualizações e alterações.
O módulo de atendimentos deve suportar diferentes tipos de interações (psicossocial, coletivo, individual) e implementar um robusto sistema de agendamento e acompanhamento. As configurações de sigilo devem ser aplicadas de forma granular, permitindo que informações sensíveis sejam protegidas mesmo dentro do contexto de um atendimento específico.
Os encaminhamentos devem ser gerenciados através de um fluxo de trabalho configurável, com notificações automáticas e acompanhamento de prazos. O sistema deve facilitar a comunicação entre diferentes setores e instituições envolvidas no atendimento à família.
A dispensação de benefícios deve ser integrada com sistemas de controle de estoque e orçamento, garantindo a rastreabilidade completa de cada benefício concedido. O sistema deve implementar workflows de aprovação configuráveis para autorização de benefícios.
As avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais devem ser estruturadas de forma a permitir análises longitudinais e comparativas. O sistema deve suportar a criação de formulários personalizados de avaliação, com campos configuráveis e lógica condicional.
A implementação de filtros e funcionalidades de busca avançada é crucial para a usabilidade do sistema. Deve-se utilizar técnicas de indexação e caching para otimizar o desempenho das consultas, mesmo com grandes volumes de dados.
O controle de acesso e as configurações de sigilo devem ser implementados em múltiplas camadas, desde o nível de banco de dados até a interface do usuário. O sistema deve suportar a definição de perfis de acesso granulares, permitindo a customização das permissões para cada tipo de usuário e função.
Por fim, o sistema deve incorporar funcionalidades avançadas de auditoria e logging, registrando detalhadamente todas as ações realizadas, especialmente aquelas relacionadas a informações sensíveis ou sigilosas. Isso não apenas atende a requisitos legais e de compliance, mas também fornece uma base sólida para a resolução de disputas e a melhoria contínua dos processos de assistência social.
A implementação bem-sucedida deste sistema complexo requer uma abordagem multidisciplinar, envolvendo especialistas em desenvolvimento de software, design de interface, segurança da informação, assistência social e políticas públicas. O resultado final deve ser um sistema que não apenas atenda aos requisitos técnicos, mas que também contribua significativamente para a eficácia e eficiência dos programas de assistência social, melhorando a qualidade de vida das famílias atendidas.

Cadastro de Unidades Assistenciais:

O sistema de Cadastro de Unidades Assistenciais representa um componente crítico na infraestrutura tecnológica de gestão da assistência social, demandando uma abordagem meticulosa em seu desenvolvimento e implementação. Este módulo deve ser concebido com

o objetivo primordial de oferecer uma plataforma robusta e versátil para o gerenciamento integral das unidades que compõem a rede de atendimento social, abrangendo desde Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) até Casas-Lares para diferentes públicos-alvo.
A arquitetura do sistema deve ser fundamentada em princípios de escalabilidade e flexibilidade, permitindo a acomodação de um volume substancial de dados e a adaptação a futuras mudanças nas políticas e práticas de assistência social. O núcleo do cadastro deve ser estruturado em torno de um modelo de dados relacional robusto, capaz de capturar e interrelacionar eficientemente as diversas facetas de cada unidade assistencial.
No que tange ao processo de registro das unidades, o sistema deve implementar uma interface de usuário intuitiva e ergonômica, guiando o operador através de um fluxo lógico de entrada de dados. Os campos de entrada devem ser meticulosamente validados em tempo real, empregando técnicas avançadas de validação client-side e server-side para garantir a integridade e consistência dos dados. A categorização das unidades deve ser implementada através de um sistema de taxonomia flexível, permitindo a fácil adição ou modificação de tipos de unidades conforme as necessidades evoluem.
O módulo de endereçamento merece atenção especial, dada sua importância para o mapeamento e planejamento estratégico da rede assistencial. A implementação deve ir além do simples registro textual, incorporando funcionalidades de georreferenciamento. Recomenda-se a integração com APIs de serviços de mapeamento de alto desempenho, como Google Maps ou OpenStreetMap, para facilitar não apenas a validação e normalização de endereços, mas também para possibilitar análises espaciais sofisticadas. Esta integração deve ser projetada com considerações de performance em mente, possivelmente implementando estratégias de caching para otimizar requisições repetitivas.
A gestão de contatos das unidades deve ser abordada com uma perspectiva de comunicação multicanal. O sistema deve suportar o registro e validação de diversos meios de contato, implementando lógicas de validação específicas para cada tipo (e.g., expressões regulares para validação de e-mails, formatação adequada para números telefônicos considerando diferentes padrões regionais). Adicionalmente, deve-se considerar a implementação de funcionalidades de logging de comunicações, permitindo o registro e rastreamento de interações realizadas com cada unidade.
O componente de georreferenciamento e análise de proximidades entre unidades representa um aspecto tecnicamente desafiador e estrategicamente vital do sistema. A implementação deve utilizar algoritmos eficientes de cálculo de distâncias geoespaciais, possivelmente empregando índices espaciais no banco de dados para otimizar consultas de proximidade. A visualização destas relações espaciais deve ser realizada através de uma interface de mapeamento interativa, permitindo aos gestores uma compreensão intuitiva da distribuição geográfica da rede assistencial.
A gestão de eventos e atividades das unidades demanda uma abordagem sofisticada ao gerenciamento temporal de dados. O sistema deve implementar um motor de agendamento flexível, capaz de lidar com padrões complexos de recorrência e exceções. A persistência destes dados deve ser cuidadosamente projetada para permitir consultas eficientes em diferentes granularidades temporais (diária, semanal, mensal). A interface de calendário deve ser altamente interativa, possivelmente implementada utilizando bibliotecas JavaScript modernas como FullCalendar, oferecendo funcionalidades de drag-and-drop para facilitar o reagendamento de eventos.
O controle de status de eventos e o registro de atividades devem ser integrados a um sistema abrangente de workflow, permitindo a definição de fluxos de aprovação customizáveis e a geração automática de notificações. Este sistema deve ser projetado com base em princípios

de máquinas de estado finito, garantindo a integridade das transições de status e facilitando a auditoria de mudanças.

A geração de relatórios e análises constitui um aspecto crucial do sistema, demandando a implementação de um motor de business intelligence robusto. Este componente deve ser capaz de processar grandes volumes de dados em tempo real, oferecendo visualizações dinâmicas e interativas. A arquitetura de data warehousing deve ser considerada para otimizar consultas analíticas complexas sem impactar o desempenho das operações transacionais cotidianas.

A segurança e privacidade dos dados devem ser tratadas como preocupações primordiais em todos os aspectos do sistema. Isso inclui a implementação de criptografia de ponta a ponta para dados em trânsito e em repouso, autenticação multifator para acesso ao sistema, e um sistema granular de controle de acesso baseado em papéis (RBAC). Logs detalhados de todas as operações devem ser mantidos em um formato imutável, possivelmente utilizando técnicas de blockchain para garantir a integridade dos registros de auditoria.

A arquitetura geral do sistema deve adotar princípios de design orientado a serviços (SOA) ou microserviços, facilitando a integração com outros sistemas da ecologia de assistência social e permitindo a evolução independente de diferentes componentes. APIs RESTful bem documentadas devem ser expostas para facilitar a interoperabilidade, com consideração para implementação de GraphQL para consultas mais flexíveis e eficientes.

Em suma, o sistema de Cadastro de Unidades Assistenciais deve ser concebido não apenas como um repositório de informações, mas como uma plataforma estratégica para a gestão e otimização da rede de assistência social. Sua implementação requer uma abordagem multidisciplinar, combinando expertise em desenvolvimento de software, design de experiência do usuário, análise de dados geoespaciais e compreensão profunda dos processos e necessidades do setor de assistência social. O resultado final deve ser um sistema que não apenas atenda às necessidades atuais, mas que também seja capaz de evoluir e se adaptar às mudanças futuras no panorama da assistência social.

Cadastro de Profissionais:

O módulo de Cadastro de Profissionais representa um componente crucial na arquitetura de sistemas de gestão da assistência social, demandando uma abordagem meticulosa e multifacetada em sua concepção e implementação. Este sistema deve ser projetado não apenas como um repositório de informações, mas como uma plataforma dinâmica e integrada que suporta a gestão eficiente dos recursos humanos no contexto da assistência social.

A estrutura fundamental do cadastro de profissionais deve ser alicerçada em um modelo de dados robusto e flexível, capaz de acomodar a diversidade de informações pertinentes a cada profissional. O sistema deve implementar um mecanismo sofisticado de validação de dados, empregando técnicas avançadas de verificação em tempo real para garantir a integridade e consistência das informações inseridas. Isso inclui a validação de documentos críticos como CPF, PIS/PASEP, CNS e CNH, possivelmente através de integrações com bases de dados governamentais para verificação automática da autenticidade e validade desses documentos.

O componente de endereçamento dos profissionais deve ser implementado com uma abordagem que vai além do simples registro textual. Recomenda-se a integração com serviços de geolocalização e bases de dados de endereços oficiais, permitindo não apenas a validação e normalização automática dos endereços inseridos, mas também possibilitando análises geoespaciais avançadas. Isso pode incluir, por exemplo, a otimização de rotas para profissionais que realizam atendimentos domiciliares ou a análise da distribuição geográfica da força de trabalho em relação às unidades assistenciais.

A gestão de informações de contato deve ser abordada com uma perspectiva de comunicação multicanal, suportando não apenas telefones fixos e celulares, mas potencialmente expandindo para incluir canais digitais como e-mail e mensageria instantânea. O sistema deve implementar mecanismos de validação e formatação específicos para cada tipo de contato, assegurando a consistência e usabilidade dessas informações.

O cadastro de informações bancárias demanda atenção especial às questões de segurança e privacidade. A implementação deve adotar técnicas avançadas de criptografia para o armazenamento desses dados sensíveis, possivelmente utilizando soluções de Hardware Security Modules (HSM) para gerenciamento de chaves criptográficas. O acesso a essas informações deve ser estritamente controlado e auditado, com logs detalhados de todas as operações realizadas.

A funcionalidade de ativação e inativação de profissionais deve ser implementada como parte de um sistema mais amplo de gestão do ciclo de vida profissional. Isso inclui o rastreamento de históricos de atividade, períodos de afastamento, e possíveis reintegrações, tudo mantido em um registro temporal que permite análises longitudinais e auditorias detalhadas.

A vinculação de usuários do sistema aos profissionais cadastrados deve ser implementada como parte de uma estratégia abrangente de gerenciamento de identidade e acesso (IAM). Isso deve incluir a implementação de Single Sign-On (SSO) para facilitar a navegação entre diferentes módulos do sistema, bem como a integração com diretórios corporativos como LDAP ou Active Directory para centralizar a gestão de credenciais.

O cadastro de vínculos empregatícios representa um desafio particular devido à complexidade e variabilidade das relações de trabalho no setor de assistência social. O sistema deve ser capaz de modelar uma ampla gama de arranjos, desde funcionários públicos concursados até prestadores de serviço temporários. A integração com o Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO) deve ser implementada de forma dinâmica, permitindo atualizações automáticas conforme novas ocupações são reconhecidas ou classificações são alteradas.

A gestão de horários de expediente dos profissionais deve ser abordada com uma solução flexível e escalável. O sistema deve suportar não apenas horários fixos, mas também escalas variáveis, plantões e regimes de sobreaviso. A implementação deve considerar a integração com sistemas de ponto eletrônico e ferramentas de planejamento de escalas, possivelmente utilizando algoritmos de otimização para balancear a carga de trabalho e garantir a cobertura adequada dos serviços.

O módulo de cadastro de programas assistenciais deve ser projetado com uma arquitetura extensível, capaz de acomodar a diversidade e evolução contínua das políticas sociais. O sistema deve implementar um mecanismo flexível de parametrização, permitindo a configuração dinâmica de novos tipos de programas, critérios de elegibilidade e regras de concessão de benefícios. A gestão de vagas para programas deve ser implementada com um sistema sofisticado de filas e priorização, possivelmente incorporando algoritmos de machine learning para otimizar a alocação de recursos escassos.

A funcionalidade de cadastro de pessoas e famílias em programas assistenciais deve ser integrada a um sistema mais amplo de gestão de casos sociais. Isso inclui a implementação de workflows configuráveis para processos de inscrição, avaliação e aprovação, com suporte para múltiplos níveis de revisão e aprovação. O sistema deve ser capaz de realizar verificações automáticas de elegibilidade, cruzando informações com outras bases de dados governamentais quando aplicável.

O controle de condicionalidades, especialmente relevante para programas como o Bolsa Família, deve ser implementado com um motor de regras robusto e flexível. Este componente deve ser capaz de processar grandes volumes de dados em tempo real, identificando

automaticamente situações de descumprimento e disparando os fluxos de trabalho apropriados para intervenção.

O processo de desligamento de beneficiários de programas deve ser tratado com igual rigor, implementando controles para garantir que os motivos de desligamento sejam adequadamente documentados e que todos os procedimentos legais e administrativos sejam seguidos. O sistema deve manter um histórico detalhado de todos os desligamentos, facilitando análises posteriores e possíveis processos de recurso ou reintegração.

Em suma, o módulo de Cadastro de Profissionais e Programas Assistenciais deve ser concebido como um sistema altamente integrado e adaptável, capaz de evoluir juntamente com as políticas e práticas da assistência social. Sua implementação requer uma abordagem holística, considerando não apenas os aspectos técnicos de desenvolvimento de software, mas também as complexidades legais, éticas e operacionais inerentes ao setor de assistência social. O resultado final deve ser uma ferramenta que não apenas facilita a gestão cotidiana, mas que também fornece insights valiosos para o planejamento estratégico e a melhoria contínua dos serviços de assistência social.

Cadastro dos serviços assistenciais:

O módulo de Cadastro de Serviços Socioassistenciais representa um componente fundamental na arquitetura de sistemas de gestão da assistência social, exigindo uma abordagem holística e multidimensional em sua concepção e implementação. Este sistema deve ser projetado não apenas como um repositório estático de informações, mas como uma plataforma dinâmica e integrada que suporta a gestão eficiente e eficaz dos serviços socioassistenciais em toda sua complexidade e diversidade.

A estrutura basilar do cadastro de serviços socioassistenciais deve ser alicerçada em um modelo de dados robusto e flexível, capaz de acomodar a variedade de serviços oferecidos e suas especificidades. O sistema deve implementar um mecanismo sofisticado de parametrização, permitindo a configuração dinâmica de novos tipos de serviços, suas características, requisitos e métricas de avaliação. Esta flexibilidade é crucial para acompanhar a evolução constante das políticas e práticas de assistência social.

A gestão de vagas para os serviços socioassistenciais deve ser implementada com um sistema avançado de controle de capacidade e demanda. Isso inclui não apenas a limitação numérica de vagas, mas também a implementação de algoritmos de priorização e fila de espera, possivelmente incorporando técnicas de inteligência artificial para otimizar a alocação de recursos escassos e maximizar o impacto social dos serviços oferecidos.

O cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços deve ser concebido como um componente dinâmico e interrelacionado. O sistema deve permitir a definição detalhada de cada trabalho social, incluindo seus objetivos, metodologias, recursos necessários e indicadores de desempenho. Esta abordagem facilita não apenas o planejamento operacional, mas também a avaliação contínua da eficácia e eficiência dos serviços prestados.

A funcionalidade de registro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais deve ser integrada a um sistema de informação geográfica (GIS). Isso permite não apenas o mapeamento preciso da distribuição dos serviços, mas também análises espaciais avançadas para identificar lacunas na cobertura, otimizar a distribuição de recursos e planejar a expansão estratégica da rede de atendimento.

O processo de cadastro de pessoas e famílias nos serviços socioassistenciais deve ser implementado com um workflow inteligente e adaptativo. O sistema deve guiar o usuário através do processo de registro, adaptando-se dinamicamente com base nas informações fornecidas e nas regras específicas de cada serviço. A integração com bases de dados

externas deve ser considerada para validação automática de informações e identificação de possíveis duplicidades ou conflitos.

A gestão da frequência de comparecimento deve ser implementada com um sistema flexível de agendamento e registro de presenças. Isso deve incluir a capacidade de definir padrões de frequência personalizados para cada serviço ou indivíduo, bem como mecanismos automatizados de alerta para casos de ausências prolongadas ou padrões irregulares de comparecimento.

O processo de desligamento de pessoas e famílias dos serviços deve ser tratado com igual rigor e sensibilidade. O sistema deve implementar um workflow detalhado para o desligamento, incluindo a captura de motivos, a geração de documentação apropriada e a ativação de processos de follow-up quando necessário. A funcionalidade de desligamento automático dos grupos associados deve ser implementada com cuidadosos mecanismos de verificação e validação para evitar desligamentos indevidos.

O Plano Individual de Atendimento (PIA) e o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) representam componentes críticos do sistema, demandando uma abordagem sofisticada em termos de design de interface e gestão de dados. A implementação deve suportar a colaboração multidisciplinar, permitindo que diferentes profissionais contribuam para o plano de forma coordenada. O sistema de controle de acesso para estas informações sensíveis deve ser granular e configurável, possivelmente implementando um modelo de acesso baseado em atributos (ABAC) para máxima flexibilidade e segurança.

As avaliações de acompanhamento devem ser implementadas como um módulo dinâmico e interativo, capaz de capturar não apenas dados quantitativos, mas também insights qualitativos. O sistema deve incorporar elementos de inteligência artificial para análise de texto, permitindo a extração de insights valiosos das descrições e pareceres dos profissionais. A funcionalidade de desligamento automático baseado em avaliações deve ser implementada com cuidadosos mecanismos de validação e confirmação para evitar ações indevidas.

A gestão de grupos dentro dos serviços socioassistenciais deve ser abordada com uma solução flexível e escalável. O sistema deve suportar a criação e gestão de múltiplos tipos de grupos, com capacidade de definir critérios de elegibilidade, limites de participação e métricas de avaliação específicas para cada grupo. A interface de usuário para gestão de grupos deve ser intuitiva e eficiente, permitindo fácil visualização da composição dos grupos, histórico de participação e métricas de desempenho.

Em suma, o módulo de Cadastro de Serviços Socioassistenciais deve ser concebido como um sistema altamente integrado, adaptável e centrado no usuário. Sua implementação requer uma abordagem que equilibre rigor técnico com sensibilidade às nuances do trabalho social. O sistema deve não apenas facilitar a gestão operacional dos serviços, mas também fornecer insights estratégicos para a melhoria contínua e o planejamento de longo prazo. A arquitetura deve ser projetada com ênfase na segurança, privacidade e integridade dos dados, reconhecendo a natureza sensível das informações manipuladas. Além disso, deve-se considerar a implementação de APIs robustas e bem documentadas para facilitar a integração com outros sistemas e a expansão futura das funcionalidades. O resultado final deve ser uma ferramenta que não apenas atenda às necessidades atuais do setor de assistência social, mas que também seja capaz de evoluir e se adaptar às mudanças futuras nas políticas e práticas de assistência social.

Cadastro de Encaminhamentos:

O módulo de Cadastro de Encaminhamentos representa um componente vital na infraestrutura de sistemas de gestão da assistência social, demandando uma abordagem meticulosa e integrada em sua concepção e implementação. Este sistema deve ser projetado

não apenas como um mecanismo de registro, mas como uma plataforma dinâmica e interconectada que facilita e otimiza o fluxo de atendimento intersetorial, crucial para a eficácia da rede de assistência social.

A base do cadastro de órgãos da rede socioassistencial deve ser estruturada sobre um modelo de dados robusto e flexível, capaz de acomodar a diversidade de instituições e serviços que compõem a rede. O sistema deve implementar validações sofisticadas para garantir a integridade e consistência dos dados cadastrais, incluindo verificações automáticas de CNPJ junto às bases de dados oficiais e normalização de endereços através de integração com serviços de geolocalização.

A funcionalidade de georreferenciamento dos órgãos da rede socioassistencial é particularmente crítica, devendo ser implementada com precisão e eficiência. Esta feature deve ir além do simples registro de coordenadas, incorporando capacidades de análise espacial que permitam visualizar a distribuição geográfica da rede, identificar áreas de sobreposição ou lacunas na cobertura, e otimizar o direcionamento de encaminhamentos com base na proximidade e capacidade de atendimento.

O processo de cadastro de encaminhamentos deve ser concebido como um workflow inteligente e adaptativo. O sistema deve guiar o profissional através do processo de registro, oferecendo sugestões contextuais baseadas no perfil do usuário, histórico de atendimentos e disponibilidade de serviços. A implementação deve considerar a integração com bases de dados de profissionais e especialidades, garantindo a precisão e atualidade das informações registradas.

A tipificação dos encaminhamentos, conforme estabelecido no manual de registro mensal de atendimentos, deve ser implementada de forma dinâmica, permitindo atualizações e customizações sem necessidade de alterações no código-base do sistema. Isso garante a flexibilidade necessária para acompanhar eventuais mudanças nas políticas e práticas de assistência social.

O módulo de contra referência representa um aspecto crucial do sistema, sendo fundamental para o fechamento do ciclo de atendimento e para a avaliação da eficácia dos encaminhamentos. A implementação deve facilitar o registro detalhado das ações realizadas, incluindo a possibilidade de upload de documentos digitalizados. O sistema deve incorporar mecanismos de notificação automática para alertar os profissionais sobre contra referências pendentes ou recebidas, garantindo o acompanhamento tempestivo dos casos.

A visualização integrada das informações de encaminhamento e contra referência é essencial para uma compreensão holística do atendimento. A interface do usuário deve ser projetada para apresentar estas informações de forma clara e intuitiva, possivelmente utilizando técnicas de visualização de dados para representar o fluxo de atendimento e os resultados obtidos.

A funcionalidade de impressão do formulário de encaminhamento deve ser implementada com atenção à formatação e à inclusão de todas as informações relevantes. O sistema deve gerar documentos em formatos padrão da indústria (como PDF), garantindo a consistência visual e a compatibilidade com diferentes sistemas de impressão. Considerações sobre acessibilidade devem ser incorporadas, assegurando que os formulários impressos sejam legíveis e utilizáveis por pessoas com diferentes necessidades.

A arquitetura geral do módulo de Cadastro de Encaminhamentos deve ser projetada com ênfase na interoperabilidade e na segurança dos dados. A implementação de APIs robustas e bem documentadas é crucial para facilitar a integração com outros sistemas da rede de assistência social, como prontuários eletrônicos e sistemas de gestão de unidades de saúde.

Isso permite um fluxo mais fluido de informações entre diferentes setores, melhorando a coordenação do cuidado e reduzindo duplicações de esforços.

A segurança e privacidade dos dados devem ser tratadas como prioridades absolutas, considerando a natureza sensível das informações manipuladas. O sistema deve implementar criptografia de ponta a ponta para dados em trânsito e em repouso, controles de acesso granulares baseados em papéis e atributos, e logs detalhados de todas as operações para fins de auditoria e compliance com regulamentações de proteção de dados.

Além disso, o sistema deve ser projetado com capacidades analíticas avançadas, permitindo a geração de relatórios e dashboards que ofereçam insights sobre padrões de encaminhamento, eficácia dos serviços e áreas que necessitam de melhoria. A implementação de técnicas de machine learning pode ser considerada para identificar tendências, prever demandas futuras e sugerir otimizações no fluxo de encaminhamentos.

Em suma, o módulo de Cadastro de Encaminhamentos deve ser concebido como uma ferramenta estratégica que não apenas facilita o registro e acompanhamento de encaminhamentos, mas também contribui para a melhoria contínua da rede de assistência social como um todo. Sua implementação requer uma abordagem multidisciplinar, combinando expertise em desenvolvimento de software, design de experiência do usuário, análise de dados e compreensão profunda dos processos e necessidades do setor de assistência social. O resultado final deve ser um sistema que não apenas atenda às demandas operacionais imediatas, mas que também seja capaz de evoluir e se adaptar às mudanças futuras no panorama da assistência social, sempre com o objetivo de melhorar a qualidade e a eficácia dos serviços prestados à população.

Dispensação de Benefícios:

O módulo de Dispensação de Benefícios representa um componente crítico na arquitetura de sistemas de gestão da assistência social, demandando uma abordagem meticulosa e multifacetada em sua concepção e implementação. Este sistema deve ser projetado não apenas como um mecanismo de registro e controle, mas como uma plataforma dinâmica e integrada que suporta a gestão eficiente e transparente dos benefícios sociais, garantindo a equidade e eficácia na distribuição de recursos.

A estrutura fundamental do cadastro de benefícios deve ser alicerçada em um modelo de dados robusto e flexível, capaz de acomodar a diversidade de tipos e subtipos de benefícios existentes e futuros. O sistema deve implementar uma hierarquia de categorização que permita a organização lógica dos benefícios, facilitando sua gestão e análise. A inclusão de informações como valor base, número da lei e observações proporciona um contexto rico para cada benefício, essencial para sua correta aplicação e auditoria.

A funcionalidade de ativação e inativação de benefícios deve ser implementada como parte de um sistema mais amplo de gestão do ciclo de vida dos benefícios. Isso inclui o rastreamento de históricos de alterações, períodos de vigência e possíveis reativações, tudo mantido em um registro temporal que permite análises longitudinais e auditorias detalhadas.

O controle de autorização para dispensação de benefícios representa um aspecto crucial do sistema, demandando a implementação de um robusto mecanismo de gerenciamento de usuários e permissões. Este componente deve ser integrado a um sistema mais amplo de Identity and Access Management (IAM), possivelmente implementando um modelo de controle de acesso baseado em atributos (ABAC) para máxima flexibilidade e segurança.

A gestão de quotas municipais e por unidade assistencial requer a implementação de um sofisticado sistema de controle de estoque e orçamento. O sistema deve ser capaz de realizar verificações em tempo real da disponibilidade de quotas, implementar alertas automáticos

para níveis baixos de estoque ou orçamento, e fornecer projeções de utilização baseadas em padrões históricos e sazonalidades.

A ferramenta de modelagem de comprovantes de dispensação deve ser implementada com uma abordagem flexível e user-friendly. Recomenda-se a utilização de um editor WYSIWYG (What You See Is What You Get) com capacidade de drag-and-drop, permitindo aos usuários criar layouts personalizados com facilidade. A implementação deve incluir um robusto sistema de templates e variáveis dinâmicas, garantindo a consistência visual e informacional dos comprovantes gerados.

O processo de dispensação de benefícios deve ser implementado como um workflow inteligente e adaptativo. O sistema deve guiar o usuário através do processo, oferecendo sugestões contextuais baseadas no perfil do beneficiário, histórico de dispensações e disponibilidade de quotas. A capacidade de dispensar múltiplos benefícios em uma única transação deve ser otimizada para eficiência, com cálculos automáticos de quantidades e valores totais.

A funcionalidade de digitalização de documentos para dispensação de benefícios deve ser implementada com considerações de segurança e privacidade. O sistema deve suportar a captura, armazenamento e recuperação eficiente de documentos digitalizados, possivelmente utilizando tecnologias de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para facilitar a indexação e busca de informações nos documentos.

O mecanismo de autorização e rejeição de dispensações pendentes deve ser implementado com um sistema robusto de notificações e workflows. Alertas automáticos devem ser gerados para os usuários responsáveis pela autorização, com opções de escalação para casos que excedam prazos predefinidos. O registro detalhado de autorizações e rejeições, incluindo motivos e timestamps, é crucial para fins de auditoria e accountability.

A geração e impressão de comprovantes de dispensação deve ser otimizada para eficiência e confiabilidade. O sistema deve suportar a geração de documentos em formatos padrão da indústria (como PDF), com opções para distribuição digital (e-mail, portal do beneficiário) além da impressão física. Considerações sobre acessibilidade devem ser incorporadas, garantindo que os comprovantes sejam legíveis e utilizáveis por pessoas com diferentes necessidades.

A arquitetura geral do módulo de Dispensação de Benefícios deve ser projetada com ênfase na escalabilidade, segurança e interoperabilidade. A implementação de APIs robustas e bem documentadas é essencial para facilitar a integração com outros sistemas da ecologia de assistência social, como cadastros únicos e sistemas de gestão financeira municipal.

O sistema deve incorporar capacidades analíticas avançadas, permitindo a geração de relatórios e dashboards que ofereçam insights sobre padrões de dispensação, eficácia dos benefícios e áreas que necessitam de otimização. A implementação de técnicas de machine learning pode ser considerada para identificar potenciais fraudes, prever demandas futuras e sugerir ajustes nas políticas de dispensação.

Em suma, o módulo de Dispensação de Benefícios deve ser concebido como uma ferramenta estratégica que não apenas facilita a operacionalização da distribuição de benefícios, mas também contribui para a melhoria contínua das políticas de assistência social. Sua implementação requer uma abordagem multidisciplinar, combinando expertise em desenvolvimento de software, design de experiência do usuário, análise de dados e compreensão profunda dos processos e necessidades do setor de assistência social. O resultado final deve ser um sistema que não apenas atenda às demandas operacionais imediatas, mas que também seja capaz de evoluir e se adaptar às mudanças futuras no panorama da assistência social, sempre com o objetivo de maximizar o impacto positivo na vida dos beneficiários e na eficiência da gestão pública.

Empréstimo de equipamentos e materiais:

O sistema de gerenciamento de empréstimos de equipamentos e materiais deverá ser desenvolvido com o objetivo de proporcionar um controle eficiente e transparente dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e controle.

O módulo de cadastro de equipamentos e materiais deverá ser projetado de forma a permitir o registro detalhado de cada item, incluindo informações essenciais como nome, referência, valor e observações pertinentes. Adicionalmente, o sistema deverá possibilitar a inclusão de registros fotográficos dos itens, visando facilitar a identificação e o controle patrimonial.

Com o intuito de otimizar a gestão do acervo, o sistema deverá oferecer funcionalidades para ativação e inativação de equipamentos e materiais, permitindo assim um controle preciso sobre a disponibilidade dos itens para empréstimo. Esta função é crucial para garantir a eficiência na utilização dos recursos públicos.

O controle de estoque deverá ser implementado de maneira a permitir o registro da quantidade de itens disponíveis em cada unidade assistencial, possibilitando uma gestão descentralizada e eficaz dos recursos. O sistema deverá, ainda, contemplar funcionalidades para o registro de entradas no estoque, assegurando a rastreabilidade e o controle adequado do fluxo de materiais.

Visando a transparência e o controle patrimonial, o sistema deverá incluir um módulo para registro de inutilizações de equipamentos e materiais. Este módulo deverá permitir a classificação do motivo da inutilização (como extravio, roubo, obsolescência ou dano), identificação do responsável, data do ocorrido e observações pertinentes, em conformidade com as normas de controle patrimonial do setor público.

O processo de empréstimo deverá ser gerenciado de forma minuciosa, permitindo o registro detalhado de cada operação. O sistema deverá capturar informações como a unidade assistencial, o profissional responsável, as datas de empréstimo e devolução prevista, anotações relevantes, bem como os equipamentos emprestados e suas respectivas quantidades. Estas informações são essenciais para garantir a responsabilização e o controle efetivo dos bens públicos.

Funcionalidades adicionais deverão ser implementadas para permitir o reagendamento da data de devolução, o cancelamento de empréstimos e o registro de devoluções, incluindo a data efetiva e observações pertinentes. O sistema deverá apresentar de forma clara a situação de cada empréstimo no momento da devolução, facilitando a gestão e o controle.

Para fins de documentação e controle, o sistema deverá gerar um formulário de empréstimo imprimível, contendo todas as informações relevantes da operação. Adicionalmente, deverá ser possível cadastrar termos de empréstimo específicos para cada unidade assistencial, permitindo a personalização dos acordos conforme as necessidades e regulamentos locais.

Todas estas funcionalidades devem ser desenvolvidas em estrita observância às normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A implementação deste sistema visa promover uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, facilitando o controle e a prestação de contas, em alinhamento com os princípios da administração pública e as melhores práticas de gestão patrimonial no setor público.

Atendimentos:

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais é uma ferramenta essencial para a modernização e eficiência dos serviços de assistência social, desenvolvido em conformidade

com a Lei 14.133/2021 e os princípios fundamentais da administração pública. Este sistema visa otimizar o gerenciamento e a prestação de serviços socioassistenciais, garantindo transparência, equidade e humanização no atendimento à população.

O sistema é estruturado em três módulos principais: Atendimento Individual, Atendimento Coletivo e Atendimento de Grupos. Cada módulo foi concebido para atender às especificidades de diferentes modalidades de intervenção social, assegurando a flexibilidade necessária para abordar a complexidade das demandas sociais contemporâneas.

No módulo de Atendimento Individual, o sistema permitirá o cadastro detalhado de atendimentos para pessoas ou famílias, capturando informações cruciais como a unidade assistencial responsável, o profissional encarregado e sua especialidade, além da data e hora do atendimento. Este módulo possibilitará o registro de múltiplos motivos para o atendimento psicossocial, refletindo a natureza multifacetada das questões sociais. A vinculação dos atendimentos a serviços socioassistenciais e programas assistenciais específicos será viabilizada, permitindo uma gestão integrada e holística do cuidado social. O sistema também contemplará a realização de atendimentos com múltiplos profissionais, promovendo uma abordagem interdisciplinar no cuidado ao cidadão.

Para garantir a privacidade e a confidencialidade das informações sensíveis, o sistema incorporará mecanismos robustos de restrição de acesso, alinhados com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas éticas profissionais. A gestão eficiente do fluxo de atendimento será assegurada por meio de uma lista de chegada, que incluirá opções de priorização para pessoas ou famílias com necessidades especiais, em consonância com os princípios de equidade e atenção prioritária previstos na legislação vigente.

O módulo de Atendimento Coletivo expandirá as funcionalidades do atendimento individual para abranger múltiplas pessoas e famílias simultaneamente. Este módulo permitirá o registro detalhado dos atendimentos, incluindo a vinculação a serviços socioassistenciais e programas assistenciais, bem como o envolvimento de múltiplos profissionais, promovendo uma abordagem integrada no cuidado social. A restrição de acesso às informações será igualmente aplicada neste módulo, garantindo a proteção dos dados sensíveis dos usuários.

O Atendimento de Grupos, por sua vez, deverá ser projetado para gerenciar atividades com grupos de serviços socioassistenciais. O sistema possibilitará o registro minucioso dos atendimentos, incluindo a listagem de todos os integrantes dos grupos e o controle individual de presença. Uma funcionalidade de agendamento será implementada, facilitando o planejamento e a organização das atividades coletivas. O sistema oferecerá visualizações diárias, semanais e mensais dos agendamentos, além da capacidade de imprimir listas de presença, contribuindo para o controle e a documentação eficaz das atividades realizadas.

Em todos os módulos, o sistema assegurará a restrição de acesso às informações conforme as necessidades de confidencialidade e sigilo profissional, em estrita observância às normas éticas e legais aplicáveis. Além disso, o sistema será desenvolvido com atenção à segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados manipulados.

A implementação deste sistema de gestão de atendimentos socioassistenciais representa um avanço significativo na modernização e eficiência dos serviços sociais, promovendo uma gestão mais transparente, humanizada e eficaz. Ao facilitar o acompanhamento, o controle e a prestação de contas, o sistema se alinha aos princípios da administração pública, às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e às melhores práticas de gestão no setor público, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais representa um avanço significativo na modernização e eficiência dos serviços de assistência social. Desenvolvido em

conformidade com a Lei 14.133/2021 e os princípios fundamentais da administração pública, este sistema visa otimizar o gerenciamento e a prestação de serviços socioassistenciais, garantindo transparência, equidade e humanização no atendimento à população.

Prontuários:

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais a ser contratado deverá representar um avanço significativo na modernização e eficiência dos serviços de assistência social. Este sistema deverá ser desenvolvido em conformidade com a Lei 14.133/2021 e os princípios fundamentais da administração pública, visando otimizar o gerenciamento e a prestação de serviços socioassistenciais, garantindo transparência, equidade e humanização no atendimento à população.

Um componente crucial deste sistema deverá ser o módulo de Prontuário de Atendimentos da Pessoa, que deverá ser concebido como um repositório centralizado de informações. Este prontuário digital deverá oferecer uma visão consolidada e abrangente do histórico de intervenções socioassistenciais realizadas para cada indivíduo, permitindo aos profissionais uma compreensão completa da trajetória do usuário no sistema de assistência social.

O Prontuário de Atendimentos da Pessoa deverá permitir a visualização integrada de todos os atendimentos psicossociais, coletivos e de grupos nos quais o indivíduo participou. Esta funcionalidade será essencial para que os profissionais possam rapidamente acessar e analisar o histórico completo de intervenções, facilitando a tomada de decisões informadas e a continuidade do cuidado.

Para aprimorar a usabilidade e eficiência na consulta de informações, o sistema deverá disponibilizar recursos de filtragem avançados. Estes filtros deverão permitir que os profissionais localizem e acessem rapidamente informações específicas, otimizando o tempo de análise e possibilitando uma resposta mais ágil às necessidades do usuário.

Reconhecendo a importância do contexto familiar nas intervenções socioassistenciais, o sistema também deverá incorporar o Prontuário de Atendimentos da Família. Este módulo deverá expandir a abordagem integrada para o núcleo familiar, oferecendo uma visão holística não apenas dos atendimentos realizados para a família como unidade, mas também incluindo os históricos individuais de cada membro da composição familiar.

O Prontuário de Atendimentos da Família deverá ser uma ferramenta fundamental para compreender as dinâmicas familiares e planejar intervenções mais eficazes e contextualizadas. Ao consolidar informações de todos os membros da família, o sistema deverá permitir aos profissionais identificar padrões, necessidades compartilhadas e oportunidades de intervenção que possam beneficiar todo o núcleo familiar.

A visualização das informações no Prontuário de Atendimentos da Família deverá abranger os atendimentos psicossociais, coletivos e de grupos de qualquer pessoa da composição familiar. Esta abordagem abrangente deverá assegurar que nenhum aspecto relevante do histórico familiar seja negligenciado no planejamento e execução das intervenções socioassistenciais.

Em ambos os módulos de prontuário, individual e familiar, o sistema deverá implementar rigorosos mecanismos de controle de acesso. Esta medida será crucial para garantir a confidencialidade das informações e a conformidade com as normativas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O acesso às informações sigilosas deverá ser criteriosamente restrito, assegurando que apenas usuários com as devidas permissões possam visualizar dados sensíveis.

A proteção da privacidade dos usuários dos serviços socioassistenciais deverá ser uma prioridade do sistema. Ao mesmo tempo em que garantirá a segurança das informações, o

sistema deverá permitir o compartilhamento ético e necessário de dados entre os profissionais autorizados, facilitando a colaboração interdisciplinar e a continuidade do cuidado.
Os recursos de filtragem disponíveis em ambos os prontuários deverão permitir uma navegação eficiente através do histórico de atendimentos. Estes filtros deverão poder ser personalizados de acordo com as necessidades específicas de cada profissional ou situação, aumentando a eficiência na análise e no planejamento das intervenções.
A implementação destes prontuários digitais deverá representar um salto qualitativo na gestão da informação no âmbito da assistência social. Ao centralizar e organizar os dados de atendimentos de forma estruturada e acessível, o sistema não apenas deverá otimizar o trabalho dos profissionais, mas também deverá contribuir significativamente para a melhoria da qualidade e continuidade do cuidado oferecido.
A capacidade de visualizar o histórico completo de intervenções deverá permitir uma abordagem mais informada e personalizada, potencializando a eficácia das ações socioassistenciais. Isso deverá se traduzir em um atendimento mais humanizado e alinhado com as necessidades específicas de cada indivíduo e família.
Além disso, a estruturação destes prontuários digitais deverá se alinhar perfeitamente com os princípios de eficiência e transparência da administração pública. Ela deverá facilitar processos de auditoria, avaliação de programas e políticas sociais, e a prestação de contas, contribuindo para uma gestão mais responsável e eficaz dos recursos públicos destinados à assistência social.
O rigoroso controle de acesso às informações sigilosas deverá reforçar o compromisso ético do sistema com a proteção dos direitos dos usuários dos serviços socioassistenciais. Isso não apenas deverá cumprir as exigências legais, mas também deverá fortalecer a confiança dos usuários no sistema de assistência social.
Em suma, este sistema de prontuários, ao integrar de forma segura e eficiente os dados de atendimentos individuais e familiares, não apenas deverá modernizar a gestão da assistência social, mas também deverá potencializar a capacidade dos profissionais de oferecerem um cuidado mais contextualizado e efetivo. Ele deverá se alinhar com as melhores práticas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contribuindo para a evolução contínua dos serviços socioassistenciais no Município.

Histórico da pessoa:

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais a ser contratado deverá incluir um módulo abrangente de Histórico da Pessoa, projetado para oferecer uma visão holística e detalhada de todas as interações e intervenções relacionadas a cada indivíduo atendido pelos serviços socioassistenciais. Este módulo será fundamental para garantir a continuidade do cuidado, facilitar a tomada de decisões informadas e promover uma abordagem integrada no atendimento às necessidades dos usuários.
O sistema deverá permitir a visualização do histórico completo de ações realizadas para cada pessoa, abrangendo uma ampla gama de informações cruciais para o trabalho socioassistencial. Esta funcionalidade deverá incluir, mas não se limitar a, dados sobre atendimentos de saúde, atendimentos sociais, encaminhamentos, empréstimos de equipamentos, benefícios recebidos, participação em programas e serviços, informações familiares, vulnerabilidades identificadas, medidas socioeducativas aplicadas, rendas, despesas e participação em programas de transferência de renda.
Para os atendimentos psicossociais, coletivos, familiares e de grupos, o sistema deverá apresentar informações detalhadas, incluindo a data do atendimento, profissionais envolvidos, unidade assistencial responsável, programa ou serviço relacionado, indicação de sigilo quando aplicável, e registro de presença ou ausência para atendimentos em grupo. Esta

funcionalidade será essencial para que os profissionais possam rapidamente acessar o histórico de intervenções, facilitando a continuidade do cuidado e a avaliação do progresso do usuário.

O módulo de Histórico da Pessoa deverá também incluir uma seção dedicada aos encaminhamentos realizados, tanto para serviços de assistência social quanto para serviços de saúde e outros órgãos da rede socioassistencial. As informações disponibilizadas deverão incluir a data do encaminhamento, o profissional responsável, os locais de origem e destino, o tipo de encaminhamento e sua situação atual (concluído ou aguardando contra referência).

Para os empréstimos de equipamentos e materiais, o sistema deverá fornecer um registro detalhado, incluindo datas de empréstimo e devolução, itens emprestados, quantidades, unidade assistencial responsável, profissional envolvido e a situação atual do empréstimo. Esta funcionalidade será crucial para o controle eficiente dos recursos e para garantir o acesso equitativo aos equipamentos necessários.

O histórico de benefícios recebidos pela pessoa deverá ser claramente apresentado, incluindo informações sobre datas, profissionais responsáveis, unidades assistenciais, quantidades, valores totais recebidos e a situação da dispensação. Esta visão abrangente auxiliará na gestão e no acompanhamento dos benefícios concedidos, assegurando transparência e eficiência na distribuição de recursos.

O sistema deverá oferecer uma visão completa da participação da pessoa em programas assistenciais e serviços socioassistenciais, tanto atuais quanto passados. Informações como datas de entrada e desligamento, tipos de programas e serviços, ofertas específicas e motivos de desligamento deverão ser facilmente acessíveis, permitindo uma avaliação contínua da trajetória do usuário no sistema de assistência social.

A composição familiar da pessoa deverá ser apresentada de forma clara, incluindo informações relevantes sobre cada membro da família, como idade, escolaridade, necessidades especiais, renda e parentesco com o responsável familiar. Esta visão do contexto familiar será fundamental para um planejamento de intervenções mais eficaz e personalizado.

O sistema deverá incluir um registro detalhado das vulnerabilidades identificadas e superadas, com informações sobre o tipo de vulnerabilidade, responsável pela identificação, datas de identificação e superação. Esta funcionalidade será essencial para o acompanhamento do progresso do usuário e para a avaliação da eficácia das intervenções realizadas.

Para casos envolvendo medidas socioeducativas, o sistema deverá fornecer informações precisas sobre o tipo de medida, número do processo, e datas de início e término. Este registro será crucial para o acompanhamento adequado desses casos específicos.

O histórico financeiro da pessoa, incluindo rendas e despesas, deverá ser apresentado de forma clara e atualizada, permitindo uma compreensão mais precisa da situação econômica do usuário e sua família. Adicionalmente, o sistema deverá registrar a participação em programas de transferência de renda, incluindo detalhes sobre o programa, valores recebidos e períodos de participação.

Todas estas funcionalidades deverão ser implementadas com rigorosos controles de acesso, garantindo que informações sensíveis e sigilosas sejam visualizadas apenas por profissionais devidamente autorizados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas éticas aplicáveis.

A implementação deste módulo abrangente de Histórico da Pessoa deverá representar um avanço significativo na gestão da informação no âmbito da assistência social. Ao centralizar e organizar uma vasta gama de dados de forma estruturada e acessível, o sistema não apenas

deverá otimizar o trabalho dos profissionais, mas também deverá contribuir significativamente para a melhoria da qualidade e continuidade do cuidado oferecido.
Assim como os demais, é importante que o módulo se alinhe com os princípios de eficiência e transparência da administração pública, facilitando processos de auditoria, avaliação de programas e políticas sociais, e prestação de contas. Além disso, deverá potencializar a capacidade dos profissionais de oferecerem um cuidado mais contextualizado, efetivo e alinhado com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contribuindo assim para a evolução contínua dos serviços socioassistenciais no Município.

Registros mensais de atendimento:

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais a ser contratado deverá incluir um módulo robusto e eficiente para o Registro Mensal de Atendimentos (RMA), essencial para o monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (Centro POP).
Este módulo deverá ser capaz de gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos para CRAS, CREAS e Centro POP, utilizando os dados cadastrados no sistema. Esta funcionalidade será crucial para garantir a precisão e a atualidade das informações reportadas, reduzindo a carga de trabalho manual e minimizando erros de transcrição.
Para o CRAS, o sistema deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento, em estrita conformidade com o manual de instruções especificado na Resolução nº 041/2011, alterada pela Resolução Nº 20/2013 da Comissão Intergestores Tripartite (CIT). Adicionalmente, deverá produzir o Formulário 2, que lista as famílias que ingressaram no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) no mês de referência. O sistema também deverá ser capaz de gerar a exportação XML do Formulário 1, facilitando a integração com outros sistemas de gestão e relatórios.
Para o CREAS, o sistema deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento, respeitando as instruções da Resolução nº 04/2011, alterada pela Resolução Nº 20/2013 da CIT. Além disso, deverá produzir o Formulário 2, que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) no mês de referência.
Para o Centro POP, o sistema deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento, em conformidade com as instruções especificadas na Resolução Nº 04/2011, alterada pela Resolução Nº 20/2013 da CIT.
O módulo deverá permitir a configuração de profissionais cujos atendimentos serão contabilizados nos registros mensais de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP. Esta funcionalidade garantirá que apenas os atendimentos relevantes sejam incluídos nos relatórios, mantendo a precisão e a relevância dos dados reportados.
Uma característica importante do sistema deverá ser a inclusão de uma tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento. Esta tela deverá permitir, para cada um dos itens, a consulta detalhada das informações que geraram o indicador. Isso facilitará a análise e a verificação dos dados, contribuindo para a transparência e a confiabilidade dos relatórios gerados.
O sistema deverá oferecer a funcionalidade de exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS. Esta capacidade de exportação será fundamental para facilitar o compartilhamento de informações, a elaboração de relatórios personalizados e a integração com outros sistemas de gestão.

Um recurso adicional e valioso que o sistema deverá incorporar é um indicador informativo que documente como cada indicador é gerado dentro dos parâmetros do software. Este recurso servirá como um guia para os operadores, orientando-os sobre como atender cada item específico do RMA. Isso não apenas facilitará o uso correto do sistema, mas também contribuirá para a padronização dos procedimentos e a consistência dos dados reportados.
A implementação deste módulo de Registro Mensal de Atendimentos deverá representar um avanço significativo na gestão da informação no âmbito da assistência social. Ao automatizar e padronizar a geração desses relatórios cruciais, o sistema não apenas otimizará o trabalho dos profissionais, mas também contribuirá significativamente para a melhoria da qualidade e confiabilidade dos dados reportados, essenciais para o planejamento e a avaliação das políticas de assistência social em nível municipal, estadual e federal.

Importação de Arquivos e Relatórios do sistema:

O Sistema de Gestão de Atendimentos Socioassistenciais a ser contratado deverá incluir um módulo abrangente e integrado de Importação de Arquivos e Geração de Relatórios, essencial para a gestão eficiente e análise detalhada dos dados socioassistenciais. Este módulo deverá combinar funcionalidades robustas de importação de dados externos com capacidades avançadas de geração de relatórios, proporcionando uma visão holística e detalhada das atividades e resultados dos serviços socioassistenciais.
Na parte de Importação de Arquivos, o sistema deverá:

1. Permitir a importação do arquivo do CadÚnico fornecido pela Caixa Econômica Federal, suportando no mínimo as três últimas versões de layout.
2. Oferecer a funcionalidade de relacionar, antes do processamento, as informações de bairros, pessoas e logradouros com as já existentes no sistema, garantindo a integridade e consistência dos dados.
3. Possibilitar a importação do arquivo de dados do Programa Bolsa Família (ou programa substituto), contendo as informações disponibilizadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
4. Permitir a importação da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (ou substituto), atualizando os dados já existentes na base de dados.

Quanto à geração de Relatórios, o sistema deverá oferecer uma gama abrangente de opções, incluindo, mas não se limitando a:

1. Relatório de seleção de renda de famílias, com informações detalhadas sobre códigos familiares, dados do CadÚnico, características domiciliares, composição familiar e renda.
2. Relatórios sintéticos e analíticos de vulnerabilidades ativas e superadas, permitindo uma visão global e detalhada da situação de vulnerabilidade social no município.
3. Relatório sintético de motivos de atendimentos, fornecendo uma visão geral das principais demandas atendidas pelos serviços socioassistenciais.
4. Relatório sintético de tipos de atendimentos realizados (psicossocial, coletivo ou de grupo), permitindo uma análise quantitativa das modalidades de atendimento.
5. Relatório sintético de tipos de encaminhamentos, facilitando o monitoramento da rede de serviços e a efetividade dos encaminhamentos realizados.
6. Relatórios sintéticos e analíticos de dispensação de benefícios, oferecendo uma visão completa sobre a distribuição de benefícios socioassistenciais.

Todos estes relatórios deverão contar com opções avançadas de filtragem, incluindo filtros por unidade, profissional, bairro, faixa etária, períodos de datas, entre outros, conforme especificado para cada tipo de relatório. Esta flexibilidade na geração de relatórios permitirá

análises personalizadas e detalhadas, atendendo às diversas necessidades de gestão e planejamento dos serviços socioassistenciais.
O sistema deverá garantir que todos os relatórios possam ser exportados em formatos comumente utilizados, como PDF e XLS, facilitando o compartilhamento e a análise posterior dos dados.
A integração entre as funcionalidades de importação de arquivos e geração de relatórios deverá ser seamless, garantindo que os dados importados sejam imediatamente refletidos nos relatórios gerados. Isso assegurará a atualidade e precisão das informações apresentadas, fundamentais para a tomada de decisões informadas e o planejamento estratégico das ações socioassistenciais.
Este módulo integrado deverá ser desenvolvido com foco na usabilidade, permitindo que profissionais com diferentes níveis de expertise técnica possam facilmente importar dados e gerar relatórios complexos. Além disso, deverá incorporar mecanismos de validação de dados durante a importação, minimizando erros e garantindo a integridade das informações no sistema.
A implementação deste módulo representará um avanço significativo na capacidade de gestão e análise de dados socioassistenciais, contribuindo para uma prestação de serviços mais eficiente, transparente e alinhada com as necessidades da população atendida.
5.1.2 – Recebimento dos serviços
Os serviços poderão ser rejeitados se estiverem em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste documento e no contrato, ficando a contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares, caso os serviços sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-los ou complementá-las no prazo de 01 (um) dia útil.
Caso a substituição/reparação dos serviços não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções.
5.1.3 – Encargos
As despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto, correrão por conta exclusiva da contratada.
5.1.4 – Para a presente contratação, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como:
O contrato de prestação dos serviços contínuos terá duração inicial de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da Lei nº 14.133/2021, Artigos 106, 107 e 114, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
a.1) Os serviços objeto desse Termo de Referência são identificados pelo inciso XV do Art. 6ª da Lei 14.133/2021 como serviços contínuos, sendo esses serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
Para a efetivação da contratação, a empresa vencedora deverá apresentar os documentos exigidos conforme arts. 62 a 69 da Lei 14.133/2021, e ainda, o documento de qualificação técnica, conforme subitem 8.3;
Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
5.1.5 – Da Prova de Conceito:
A Prova de Conceito é uma etapa crucial do processo licitatório, visando validar a conformidade do sistema ofertado com os requisitos exigidos no termo de referência. Esta

etapa é fundamental para garantir a segurança mínima à contratação, considerando o impacto significativo nos serviços públicos prestados pelas entidades municipais, sendo assim,

O intuito é esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, será convocada para realizar a demonstração do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

A exigência da prova de conceito é destinada a análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, conforme verificado em nossa pesquisa de mercado, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, se atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital, deste modo, a Administração conseguirá aferir os requisitos dos sistemas antes mesmo de sua devida implantação. Sendo necessária a realização de uma análise dos requisitos funcionais, técnicos e de qualidade do objeto/solução licitada, o que deve ser atestado mediante a prova de conceito de forma objetiva.

Esta “Prova de Conceito - teste do objeto” deverá ser realizada seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, a análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação.

Diante as justificativas mencionadas acima, será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para realizar a demonstração do sistema ofertado para a comissão técnica do município de Jandaia, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião que a proponente vencedora fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, e respectivas especificações Técnicas Básicas definidas neste Termo de Referência.

Considerando que se trata de um sistema em nuvem, o objetivo da avaliação é verificar se o seu funcionamento é satisfatório em uma situação real. O sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, atendendo aos requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade descritos neste termo de referência.

A apresentação deverá ser realizada de forma presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras, energia elétrica, acesso à internet, outros recursos, como tela de projeção e data show, deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante e o licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos essenciais e será de total responsabilidade da empresa, qualquer custo que incidir em relação a prova de conceito.

A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento pelas demais licitantes se for solicitado pelos mesmos ou por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise, a Prefeitura Municipal de Jandaia, informará o dia, hora e local da realização da amostragem dos sistemas.

A proponente deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender no mínimo, 90% dos requisitos técnicos de cada Módulo do Sistema, de acordo com o ANEXO 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso não sejam atendidas as especificações técnicas, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação;
O licitante que não realizar a demonstração, no prazo estabelecido, será desclassificado.
Ao término da Prova de Conceito, a Comissão Técnica Avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará a Pregoeira.
A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à administração, de que a solução proposta tem conformidade das referidas funcionalidades mencionadas no Termo de Referência.

5.1.5 – Da Fiscalização:

A fiscalização é de responsabilidade do servidor designado pelo Departamento Administrativo para tal função.
O fiscal será responsável pela fiscalização das ocorrências e as deficiências verificadas no momento da execução do objeto, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

5.1.6 – Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2 – As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.3 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
6.3.1 – Responsáveis pela gestão e fiscalização:
Carlos Roberto Barbosa, matrícula n° 2966 - Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
Rodrigo Vanoni Alberton, matrícula n° 24686 - Fiscal: Servidor indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional e quanto aos aspectos administrativos.

7 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

Recebimento do Objeto:

7.1 – Os serviços serão recebidos conforme descrito acima, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.2 – O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração que será autorizada a emissão pelo fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3 – O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
7.4 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.5 – O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7.6 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço entregue nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
Liquidação:
7.7 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação. O setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
O prazo de validade;
A data da emissão;
Os dados do contrato e do órgão contratante;
O período respectivo de execução do contrato;
O valor a pagar; e
Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.8 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
7.9 – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.10 – A Administração deverá realizar consulta para:
Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
7.11 – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
7.12 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
7.13 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

7.14 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação no que se refere a regularidade fiscal.

Prazo de pagamento:

7.15 – O pagamento será efetuado mensalmente, no dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao mês vencido, após a execução do objeto contados a partir do atesto da Nota Fiscal, por meio de liquidação, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

Forma de pagamento:

7.16 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado na nota fiscal ou instrumento equivalente.

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

7.18 – Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.2 – Poderão participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade do objeto da licitação, comprovando experiência e qualidade no fornecimento do objeto.

8.3 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos constantes no artigo n° 62 ao 69 da Lei 14.133/2021, e ainda:

- Atestado(s) de Capacidade técnica em nome da empresa, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter experiência na prestação de serviços objeto da presente licitação, e que implantou e/ou mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, desenvolvido nativamente em linguagem web, similar e compatível com o objeto desta licitação nas seguintes áreas de maior relevância:

Implantação, Migração, Treinamento. Sistemas: Gestão Contábil e Financeira; Prestação de Contas Municipais (TCE/PR); Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Planejamento e Orçamento; Arrecadação; Nota Fiscal Eletrônica e Data Center.

O atestado deve conter o nome, endereço e o telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual o Município possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante.

O atestado deverá comprovar a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR). Vez que, a Prestação de Contas é dever Constitucional dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos, conforme artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal de 1988.

Assim, a Administração Pública, ora contratante, possui prazos para prestação de contas ao TCE/PR, sob pena de sanções. Isso posto, é imprescindível que o sistema de Gestão Pública contratado atenda as exigências e regras do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Pelo exposto, face a obrigatoriedade Constitucional da Prestação de Contas, faz-se necessário a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, que comprove a Prestação de Contas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Relação do pessoal técnico que atuará para a realização do objeto, devendo constar a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelo desenvolvimento, manutenção e suporte técnico dos softwares, bem como dos demais serviços que integram o objeto;
- A Formação profissional da equipe técnica deverá ser comprovada através de documentos de certificação de conclusão de curso superior ou técnico apto para o desempenho profissional na área de sua formação;
- Comprovação de que o(s) responsável (eis) técnico(s) faz (em) parte do quadro da proponente, na data da apresentação da proposta, mediante registro em carteira de trabalho e ficha de registro da empresa ou contrato de prestação de serviço.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1.1 – A Prefeitura Municipal de Jandaia, Câmara Municipal e Instituto de Previdência, não estão obrigados a contratar todo quantitativo e módulos constantes neste documento, devendo ficar à disposição da administração, mesmo que não estejam em uso, para uma eventual necessidade, sendo pago somente o que efetivamente for utilizado.
9.2 – Para pesquisa de preços, deve-se observar a realidade de valores no mercado atual, respeitando as peculiaridades do objeto, toma-se como base o Art 23 da Lei 14.133/2021, em que discorre sobre os parâmetros para determinar o valor estimado.
9.3 - Cabe ainda esclarecer que os orçamentos foram feitos com alguns itens que não fazem parte desse edital, consta nos orçamentos os itens 14 (MÓDULO 01) - Portal WEB Municipal - Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico - Prefeitura de Jandaia do Sul, 28 (MÓDULO 01) - Portal WEB Municipal - Prefeitura de Jandaia do Sul e 60 (MÓDULO 03) - Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico - Câmara de Vereadores, não serão licitados nesse processo, os mesmos já foram licitados no Pregão 78/2024 e possuem contrato vigente, tendo em vista a dificuldade de conseguir orçamentos, entendemos não haver problemas alguns itens serem licitados em processo diverso a esse, assim fizemos para que houvesse aproveitamento dos orçamentos, pois todos os demais itens devem ser objeto desse futuro certame.
9.4 – Amparado pela normativa acima citada, para a presente formação de cesta de preços, foram adotadas as seguintes fontes:

Pesquisa direta com fornecedores: Desta pesquisa, foram enviados 05 (cinco) e-mails, obtendo o retorno de apenas três deles.
As empresas que colaboraram com orçamento efetivamente foram:
1. MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA - CNPJ: 11.467.415/0001-96
2. ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA - CNPJ: - 80.896.194/0001-94
3. VISTA SISTEMAS CONTÁBEIS LTDA – CNPJ: 11.721.136/0001-07

Painéis para consulta de preços foram consultados as seguintes fontes:

1. CONTRATAÇÕES SIMILARES
2. LICITANET
3. PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
4. BLL
5. PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
6. TCE PARANÁ
7. BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

Responsável pela Pesquisa de preços: RODRIGO VANONI ALBERTON, servidor do Departamento Administrativo/Setor de Compras.

10– ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1– As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura do Município de Jandaia.
10.2– A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Cont. Red.	Fonte	Descrição	Órgão	Funcional	Proj./Ativ	Categoria	Descrição
51	1000	Recursos Livres	04.001	04.122.0004	2.004	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia

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

Jandaia do Sul/PR, 12 de março de 2025.

Município de Jandaia do Sul
- Benedito José Pupio -
Contratante

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
- Leandro Joaquim de Souza -
Contratada

TESTEMUNHAS:

Carlos Roberto Barbosa
Matrícula: 2966
Gestor do Contrato

Rodrigo Vanoni Alberton
Matrícula: 24686
Fiscal do Contrato

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
MAMBORÊ , população de **13.572 habitantes SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **16/07/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

24/2025
Nº Licitação

28/04/2025
Data da Abertura

R$855.312,05
Valor

Pregão
Modalidade

67/2025 (03/04/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 15/05/2025

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SEM LIMITE QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A ESTRUTURA DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS PRA EM USO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO MUNICIPIO DE MAMBORÊ, SUAS DIVERSAS SECRETARIAS E CÂMARA DE VEREDORES

Tipo de Avaliação	Menor Preço - Lote
Classificação do Objeto	Compras e Serviços
Regime de Execução	Serviços em Geral
Natureza da Licitação	Normal

Cláusula de Prorrogação

Conforme lei nº 14.133/21

As informações desta licitação foram cadastradas dia 08/05/2025, sua última atualização foi dia 16/07/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	1	Unidade	SERVIÇOS ADICIONAIS	1	IPM SISTEMAS LTDA	54.654,30	1	54.654,30
1	2	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIAS DE MAMBORÊ	1	IPM SISTEMAS LTDA	2.466,70	12	29.600,40
1	3	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MAMBORÊ	1	IPM SISTEMAS LTDA	1.849,10	12	22.189,20
1	4	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAMBORÊ	1	IPM SISTEMAS LTDA	5.780,00	12	69.360,00
1	5	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAMBORÊ	1	IPM SISTEMAS LTDA	11.104,90	12	133.258,80
1	6	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ	1	IPM SISTEMAS LTDA	4.138,00	12	49.656,00
1	7	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ.	1	IPM SISTEMAS LTDA	37.462,70	12	449.552,40

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio
Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 089/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 024/2025

O **MUNICÍPIO DE MAMBORÊ**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Guadalajara, nº 645, Centro, Município de Mamborê/PR, CEP 87.340-000, CNPJ nº 75.368.928/0001-22, neste ato, representado pelo Senhor Sebastião Antônio Martinez, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 661.269.249-91 e portador da Carteira de Identidade RG nº 4.790.857-4, doravante denominado CONTRATANTE; e do outro lado a empresa **IPM SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar, Torre Suden B. A, cidade de Florianópolis/SC, CEP 88.010-120, CNPJ nº 01.258.027/0001-41, neste ato representado pelo **ALDO LUIZ MEES**, inscrita(o) no CPF sob o nº 292.867.519-15 , doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº 110/2023 e demais legislações aplicáveis, bem como as exigências deste Edital, conforme documento de credenciamento ou procuração inserta nos autos, resolvem celebrar o presente contrato, conforme decisão exarada no Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico nº 024/2025, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1 - O Objeto do Processo Licitatório, que deu origem a presente Contrato é o Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para informatização da administração pública municipal, através de licenciamento mensal de sistemas específicos para gestão pública municipal sem limite quanto ao número de usuários e suporte técnico, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a estrutura de hospedagem em datacenter, migração de dados dos sistemas pra em uso, de acordo com as necessidades apresentadas pelo Município de Mamborê, suas diversas Secretarias e Câmara de Vereadores do Pregão Eletrônico nº 024/2025, que juntamente com a proposta da DETENTORA, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição. O objeto tem vigência de: 12 (doze) meses, com possibilidade de aditamento, na forma da lei.

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) Termo de Referência;
b) O edital da licitação;
c) A proposta do contratado;
d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer à Prefeitura Municipal de Mamborê, de acordo com as solicitações feitas pela CONTRATANTE, os itens a seguir:

RELAÇÃO DE ITENS DA LICITAÇÃO						
Lote 1: LOTE UNICO						
ITEM	**QTDE**	**UNID**	**PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOT.**	**MARCA**	**DESCRIÇÃO**
1	1	SERVIÇO	54.654,3000	54.654,3000	Próprio Próprio	SERVIÇOS ADICIONAIS
2	12	MES	2.466,7000	29.600,4000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DO

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

						PROGRAMA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIAS DE MAMBORÊ
3	12	MES	1.849,1000	22.189,2000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MAMBORÊ
4	12	MES	5.780,0000	69.360,0000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAMBORÊ
5	12	MES	11.104,9000	133.258,8000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAMBORÊ
6	12	MES	4.138,0000	49.656,0000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ
7	12	MES	37.462,7000	449.552,4000	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ.
TOTAL GERAL 808.271,1000 (oitocentos e oito mil, duzentos e setenta e um reais e dez centavos)						

1.4 - O objeto deste instrumento deverá estar de acordo com as condições e características contidas no Pregão Eletrônico nº 024/2025, com a proposta da DETENTORA, com a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais leis pertinentes.

1.5 - Após assinar o contrato, a licitante detentora deverá manter sua condição de habilitação e propostas durante o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.6 - As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à da Dotação Orçamentária:

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	29
Órgão:	2 - Gabinete do Prefeito
Unidade:	2 - Secretaria de Assuntos Jurídicos
Ação:	2002 - Assuntos Jurídicos e Defensoria Pública do Município
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	41
Órgão:	2 - Gabinete do Prefeito
Unidade:	3 - Unidade de Controle Interno e Ouvidoria
Ação:	2005 - Controle Interno e Ouvidoria
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	84
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	2 - Departamento de Finanças
Ação:	2008 - Manutenção da Divisão de Contabilidade
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	111
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	2 - Departamento de Finanças
Ação:	2009 - Manutenção da Divisão de Receitas e Fiscalização(Tributação)
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

Recursos Utilizados

Código Reduzido:	247
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	5 - Depto.de Administração Geral
Ação:	2046 - Manutenção do Departamento de Administração
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	248
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	5 - Depto.de Administração Geral
Ação:	2046 - Manutenção do Departamento de Administração
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	261
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	5 - Depto.de Administração Geral
Ação:	2016 - Manutenção da Divisão de Informática
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	262
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	5 - Depto.de Administração Geral
Ação:	2016 - Manutenção da Divisão de Informática
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	314
Órgão:	3 - Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
Unidade:	6 - Departamento de Suprimentos
Ação:	2017 - Manutenção da Divisão de Compras e Licitação
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	563
Órgão:	4 - Secretaria de Educação
Unidade:	1 - Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
Ação:	2029 - Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	566
Órgão:	4 - Secretaria de Educação
Unidade:	1 - Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
Ação:	2029 - Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
Vínculo:	104 - Demais impostos vincu. à educ. básica
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	570
Órgão:	4 - Secretaria de Educação
Unidade:	1 - Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
Ação:	2029 - Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
Vínculo:	104 - Demais impostos vincu. à educ. básica
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	571
Órgão:	4 - Secretaria de Educação
Unidade:	1 - Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
Ação:	2029 - Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

Recursos Utilizados	
Vínculo:	107 - Salário Educação
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	708
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	1 - Departamento de Atendimento Básico de Saude
Ação:	2032 - Manutenção de Saúde em Atenção Básica
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	710
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	1 - Departamento de Atendimento Básico de Saude
Ação:	2032 - Manutenção de Saúde em Atenção Básica
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	711
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	1 - Departamento de Atendimento Básico de Saude
Ação:	2032 - Manutenção de Saúde em Atenção Básica
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	712
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	1 - Departamento de Atendimento Básico de Saude
Ação:	2032 - Manutenção de Saúde em Atenção Básica
Vínculo:	400 - Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	873
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	3 - Depto. Administrativo de Saúde
Ação:	2036 - Manutenção Departamento Administrativo - Saúde
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	875
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	3 - Depto. Administrativo de Saúde
Ação:	2036 - Manutenção Departamento Administrativo - Saúde
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	906
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	4 - Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
Ação:	2031 - Manutenção de Urgência e Emergência
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	908
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde
Unidade:	4 - Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
Ação:	2031 - Manutenção de Urgência e Emergência
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	969
Órgão:	5 - Secretaria de Saúde

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

Recursos Utilizados	
Unidade:	4 - Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
Ação:	2053 - Manutenção do CAPS
Vínculo:	303 - Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

Código Reduzido:	1239
Órgão:	7 - Secretaria de Assistência Social
Unidade:	3 - Departamento de Gestão da Secretaria de Assist. Social
Ação:	2085 - Manutenção de Administração e Gestão da Secret. Social
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339039480000000000 - Serviços de seleção e treinamento

Código Reduzido:	1240
Órgão:	7 - Secretaria de Assistência Social
Unidade:	3 - Departamento de Gestão da Secretaria de Assist. Social
Ação:	2085 - Manutenção de Administração e Gestão da Secret. Social
Vínculo:	0 - Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
Subelemento:	3339040060000000000 - Locação de software

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E VALIDADE DO CONTRATO

3.1 - O Contrato terá sua vigência iniciada na data da sua assinatura, que se estenderá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência, sendo este parte integrante do Pregão Eletrônico nº 024/2025.**

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

5.1 - O preço para o fornecimento do produto é o constante da cláusula primeira, entendido como justo e suficiente para a total execução do objeto.

5.2 - No valor definido estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

5.4 - O valor das mensalidades do sistema somente iniciará após a finalização da implantação e atesto pela comissão.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, com a possibilidade de reajuste.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

6.2 - O preço registrado poderá, justificadamente ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, observados os requisitos constantes no item 12 do Pregão Eletrônico nº 024/2025.

CLAUSULA SETIMA

7.1 - O fornecimento do (s) produto (s) e/ou serviço (s), registrado neste contrato se darão através de Ordem de Compra/Nota de Empenho, sob responsabilidade da unidade de compras pertinente.

7.2 - O contrato deverá conter, no mínimo:

a) Número do Pregão;
b) Quantidade do produto;
c) Descrição do produto requisitado;
d) Local de entrega;
e) Dotação orçamentária onerada;
f) Valor;
g) Condições de pagamento;
h) Penalidades;
i) Garantia contratual, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, bem como no Decreto Municipal nº 110/2023.

8.2 - A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

8.2.1 - A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

8.2.2 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave,àquele que:

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

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

8.2.2.1 - Considera-se inexecução total do contrato:

a) recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

8.2.3 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Pregão Eletrônico ou a execução do contrato;
b) fraudar a Pregão Eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2.3.1 - 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 fornecedores, em qualquer momento do processo de pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.
8.2.3.2 - A sanção prevista no item 8.2.3, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Mamborê, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.2.4 - Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

8.2.4.1 - Para as infrações previstas no item 8.2.2, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;
8.2.4.2 - Para as infrações previstas no item 8.2.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.2.5 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
8.2.6 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

8.2.7 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4 - A aplicação das sanções previstas neste Edital de Pregão Eletrônico, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

8.6 - O não pagamento nos prazos fixados na Cláusula Sétima deste edital acarretará multa à CONTRATANTE, mediante a aplicação da fórmula a seguir:

EM = I x N x VP, onde: I = (TX/100) / 365;
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - A CONTRATANTE obrigar-se-á:

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas editalícias;
b) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto deste Pregão Eletrônico, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento, nomeados por Portaria, nos termos do Decreto Municipal nº 110/2023, e alterações posteriores;
c) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
d) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/21.
e) Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais Eletrônicas / Fatura devidamente atestado, nos prazos fixados;
f) Arcar com os encargos no caso do não pagamento nos prazos previstos na Cláusula Sétima e condições previstas;
g) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
h) Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia,

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.2 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com os preços e condições pactuadas.

9.3 - Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja refeito, reparado e corrigido.

9.4 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

9.5 - Disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos softwares, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões do sistema lançado.

9.6 - Acompanhar e auxiliar à Contratada no processo de implantação dos sistemas e implantação do banco de dados.

9.7 - Utilizar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas no presente Contrato e durante a vigência do mesmo.

9.8 - Não entregar o software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do TERMO DE REFERENCIA, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Comunicar imediatamente eventuais atrasos na entrega do objeto, fundamentando justificadamente e documentalmente os seus motivos, para posterior análise da CONTRATANTE, ficando a seu exclusivo critério a aceitabilidade, independente de aplicação das penalidades previstas em lei;
b) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
c) Paralisar, por determinação do 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.
d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
e) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, nos termos do Art. 119, da Lei Federal nº 14.133/21;
h) 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
i) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, nos termos do Art. 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/21;
j) No ato do pagamento, a Contratada deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, a fim de comprovar sua idoneidade;
k) No caso de empresas locais, deverá ainda ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos Municipais;
l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
m) Acatar todas as demais condições e assumir as obrigações contidas neste Edital e nos Contratos.

10.2 - IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES, TREINAMENTOS DO USUARIOS, LICENÇA DE USO, ATUALIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO, CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMAS E CARACTERISTICAS DETALHADAS DOS SISTEMAS.

10.2.1 - IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARE

10.2.1.1 - Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados de acordo com o termo de referencia.
10.2.1.2 - A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes nas bases de dados do município.
10.2.1.3 - A licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantaçãodos sistemas e conversão dos dados existentes.
10.2.1.4 - A licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.
10.2.1.5 - A licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do município

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

quando estas estiverem sobre sua responsabilidade. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência.

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

10.2.1.7 - Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

10.2.1.8 - A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

10.2.1.9 - Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

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

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

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

10.2.1.13 - Os sistemas só deverão ser implantados após a autorização por escrito deste município.

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

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

10.3 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

10.3.1 - A Licitante deverá realizar treinamento presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, de imediato após a instalação dos mesmos, conforme termo de referencia.

10.3.2 - A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

10.3.3 - Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

10.3.4 - Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

10.3.5 - Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

dúvidas sobre a operação dos sistemas.

10.4 - LICENÇA DE USO:

10.4.1 - A Licitante deverá fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada.
10.4.2 - A Licitante deverá, no término de sua contratação, disponibilizar todas as informações e instrumentos necessários à realização efetiva pelo Município da conversão dos dados para um eventual novo software.

10.5 - ATUALIZAÇÕES:

10.5.1 - A Licitante deverá tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do município e a competitividade do produto no mercado, conforme Termo de Referencia.

10.6 - SUPORTE TÉCNICO

10.6.1 - A Licitante deverá realizar suporte técnico dos sistemas oferecidos de acordo com o constante no Termo de Referência do presente Edital.
10.6.2 - O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, por programas que permitam o acesso remoto, por canais de comunicação ou presencialmente;
10.6.3 - A Licitante será contatada via telefone ou canal de comunicação que permita a criação de demandas, no qual serão apontadas as deficiências no sistema que necessitam de suporte, as dúvidas dos servidores que utilizam os sistemas, ou demais casos que não permitam a plena utilização dos softwares fornecidos. Não deverão ocorrer despesas pelos atendimentos via telefone ou central de demandas.

10.7 - CARACTERISTICAS DETALHADAS DOS PROGRAMAS

10.7.1 - De acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital nº pregão 024/2025.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A fiscalização sobre a execução das contratações da presente licitação se dará conforme as atribuições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 110/2023 serão Fiscais do contrato: IDIMARA SCHLINDVEIN e CLODOALDO CEZAR MORI – Responsaveis designados pela Administração Geral.

11.3 - A Gestão Contratual ficará a cargo do servidor: THIAGO ANTONIO ZANINI – Secretario de Administração, Fazenda e Governo.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - O contratos podem ser extintos antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21,

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
12.1.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.2 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS ALTERAÇÕES

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

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no Portal Transparência, através do endereço eletrônico: https://mambore.atende.net/portaltransparencia/

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

15.2 - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
c) "prática colusivas": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

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

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - O Município não se obriga a contratar, podendo cancelar, ou promover licitação específica, quando julgar conveniente nos termos da legislação específica, sem que caiba recurso por parte de detentor.

16.2 - Os dados do contrato são decorrentes do Pregão Eletrônico nº 024/2025.

16.3 - Os casos omissos relativos à execução do contrato serão resolvidos pelas partes, com a estrita observância das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar aplicável à espécie

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FORO

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Mamborê, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências, que poderão advir do presente contrato;

17.2 - E assim, por estarem justos e contratados, firmam o contrto, para que surta os jurídicos e legais efeitos, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Mamborê, 01 de junho de 2025.

MUNICIPIO DE MAMBORÊ
CONTRATANTE

IPM SISTEMAS LTDA
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TESTEMUNHAS:

_____ _____

CPF: CPF:

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 089/2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICIPIO DE MAMBORE** E DE OUTRO, **IPM SISTEMAS LTDA**, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SEM LIMITE QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A ESTRUTURA DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS PRA EM USO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO MUNICIPIO DE MAMBORÊ, SUAS DIVERSAS SECRETARIAS E CÂMARA DE VEREDORES, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8666 DE 21/06/1993.

O **MUNICIPIO DE MAMBORE**, Estado do Paraná, com Sede Administrativa na Rua Guadalajara n° 645 – Centro Cívico, inscrito no CNPJ sob n° 75.368.928/0001-22, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**, inscrito no CPF sob o nº 661.269.249-91 doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e a empresa **IPM SISTEMAS LTDA** inscrita(o) no CPF/CNPJ sob n. 01.258.027/0001-41, com sede/domicílio na(o) Avenida TROMPOWSKY 354, CENTRO, no Município de Florianópolis - SC, neste ato representada(o) por **ALDO LUIZ MEES** inscrita(o) no CPF sob o nº 292.867.519-15, doravante denominada simplesmente de CONTRATADO(A), em decorrência do Processo Licitatório **Pregão Eletrônico N.º 24/2025**, resolvem celebrar o seguinte CONTRATO, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei nº 8666 de 21/06/1993 e legislação pertinente ao Edital antes citado, as propostas e as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VALOR

O presente contrato tem por objeto o forneciemnto de, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SEM LIMITE QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A ESTRUTURA DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS PRA EM USO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO MUNICIPIO DE MAMBORÊ, SUAS DIVERSAS SECRETARIAS E CÂMARA DE VEREDORES compreendendo os seguintes itens:

RELAÇÃO DE ITENS

Lote: 1 - LOTE UNICO

Item	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Marca	Produto
1	1	SERVIÇ	R$54.654,30	R$54.654,30	Próprio Próprio	SERVIÇOS ADICIONAIS

2	12	MES	R$2.466,70	R$29.600,40	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE VIGILÂNCIAS DE MAMBORÊ
3	12	MES	R$1.849,10	R$22.189,20	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MAMBORÊ
4	12	MES	R$5.780,00	R$69.360,00	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAMBORÊ
5	12	MES	R$11.104,90	R$133.258,8	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAMBORÊ
6	12	MES	R$4.138,00	R$49.656,00	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMBORÊ
7	12	MES	R$37.462,70	R$449.552,4	Próprio Próprio	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ.
TOTAL GERAL -->			**R$ 808.271,10 (oitocentos e oito mil, duzentos e setenta e um e dez)**			

RELAÇÃO DE ITENS		
Lote	**Valor Unitário**	**Produto**
1	855.312,05	LOTE UNICO
TOTAL GERAL -->		**R$ 855.312,05 (oitocentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e doze e cinco)**

Parágrafo Único: O presente Contrato não obriga o Município a aquisição de todas as quantidades acima indicadas, sendo solicitados de acordo com as necessidades da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 - Faz parte deste Contrato, independentemente da transcrição, todos os documentos constantes do processo Licitatório **Pregão Eletrônico** N.º **24/2025**, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA

3.1 - **O(a) Contratado(a) fica obrigado(a) a proceder a entrega ou iniciar a execução do objeto em no máximo de 5 (CINCO) DIAS UTEIS após a ordem de entrega ou de execução emitida pelo Contratante.**

3.2 – O objeto deste contrato deverá ser entregue/prestado no seguinte local: **, CEP: 87.340-000 FONE/FAX: 44-3568-3268, CEL: 44-8453-1972.**

3.2 - O objeto deste contrato poderá ser entregue/executado total ou parcialmente, de acordo com a necessidade do Contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor global deste contrato é de R$ 808.271,10 (oitocentos e oito mil, duzentos e setenta e um reais e dez centavos).

4.2 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta do(a) Contratado(a) incluem

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

todos os custos diretos e indiretos para a execução do Objeto(a) Contratado(a), constituindo-se na única remuneração devida.

4.3 O pagamento será efetivado através de Ordem Bancária, obedecendo o seguinte: 30 dias apos emissao da nota fiscal..

CLAUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO

5.1 - O custo apresentando poderá ser reajustado somente nas hipóteses expressamente autorizadas em lei, através de requerimento devidamente fundamentado, contendo documentos válidos que comprovem o desequilíbrio financeiro do contrato.

CLAUSULA SEXTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato terá vigência desde a sua assinatura até 23/05/2026, lapso de tempo em que deverá ser executado o objeto.

6.2. Nas hipóteses autorizadas pelo artigo 57 da lei 8.666/93, o prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado mediante termo Aditivo, desde que antecedência mínima de 10 dias antes do término da vigência.

6.3 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

6.4 - Os prazos serão em dias consecutivos e seu início e término somente ocorrerão em dia útil.

CLAUSULA SETIMA – DA DOTAÇÃO

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
2025	
111	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
2	Departamento de Finanças
2009	Manutenção da Divisão de Receitas e Fiscalização(Tributação)
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
1239	Referência
7	Secretaria de Assistência Social
3	Departamento de Gestão da Secretaria de Assist. Social
2085	Manutenção de Administração e Gestão da Secret. Social
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
1240	Referência
7	Secretaria de Assistência Social
3	Departamento de Gestão da Secretaria de Assist. Social
2085	Manutenção de Administração e Gestão da Secret. Social
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
247	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
5	Depto.de Administração Geral
2046	Manutenção do Departamento de Administração
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
248	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

5	Depto.de Administração Geral
2046	Manutenção do Departamento de Administração
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
261	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
5	Depto.de Administração Geral
2016	Manutenção da Divisão de Informática
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
262	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
5	Depto.de Administração Geral
2016	Manutenção da Divisão de Informática
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
29	Referência
2	Gabinete do Prefeito
2	Secretaria de Assuntos Jurídicos
2002	Assuntos Jurídicos e Defensoria Pública do Município
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
314	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
6	Departamento de Suprimentos
2017	Manutenção da Divisão de Compras e Licitação
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
41	Referência
2	Gabinete do Prefeito
3	Unidade de Controle Interno e Ouvidoria
2005	Controle Interno e Ouvidoria
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
563	Referência
4	Secretaria de Educação
1	Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
2029	Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
566	Referência
4	Secretaria de Educação
1	Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
2029	Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
104	Demais impostos vincu. à educ. básica
2025	
570	Referência
4	Secretaria de Educação
1	Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
2029	Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

104	Demais impostos vincu. à educ. básica
2025	
571	Referência
4	Secretaria de Educação
1	Depto. de Educação - Educacional e Administrativo
2029	Manutenção Divisão de Administração Geral da Educação
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
107	Salário Educação
2025	
708	Referência
5	Secretaria de Saúde
1	Departamento de Atendimento Básico de Saude
2032	Manutenção de Saúde em Atenção Básica
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
710	Referência
5	Secretaria de Saúde
1	Departamento de Atendimento Básico de Saude
2032	Manutenção de Saúde em Atenção Básica
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
711	Referência
5	Secretaria de Saúde
1	Departamento de Atendimento Básico de Saude
2032	Manutenção de Saúde em Atenção Básica
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
712	Referência
5	Secretaria de Saúde
1	Departamento de Atendimento Básico de Saude
2032	Manutenção de Saúde em Atenção Básica
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
400	Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
2025	
84	Referência
3	Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento
2	Departamento de Finanças
2008	Manutenção da Divisão de Contabilidade
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
0	Recursos Ordinarios(Livres)-Exerc.Corren
2025	
873	Referência
5	Secretaria de Saúde
3	Depto. Administrativo de Saúde
2036	Manutenção Departamento Administrativo - Saúde
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
875	Referência
5	Secretaria de Saúde
3	Depto. Administrativo de Saúde
2036	Manutenção Departamento Administrativo - Saúde
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
906	Referência

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

5	Secretaria de Saúde
4	Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
2031	Manutenção de Urgência e Emergência
3.339.039.480.000.000.000	Serviços de seleção e treinamento
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
908	Referência
5	Secretaria de Saúde
4	Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
2031	Manutenção de Urgência e Emergência
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente
2025	
969	Referência
5	Secretaria de Saúde
4	Atenção Media/alta Complex. Ambul e Hospitalar
2053	Manutenção do CAPS
3.339.040.060.000.000.000	Locação de software
303	Saúde Rec. Vinculados (EC 29/00-15%) Exc. Corrente

CLAUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO

8.1 - Este contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, respondendo a parte responsável pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 - A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE especialmente designado.

8.3 - O(A) CONTRATADO(A) é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, quando for o caso, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.4 - O(A) CONTRATADO(A) é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1-Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1 Unilateralmente pela CONTRATANTE, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei 8666/93;

9.1.2. Por acordo das partes, quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução do serviço.

9.2 O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº 8666/93.

CLAUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, caberá conforme a gravidade da falta a prévia defesa a aplicação das seguintes sanções, de acordo com o previsto na Seção II do Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93.

10.1.1 Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total do Objeto

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

licitado com atraso, até o limite de 6% (seis por centro);

10.1.2 Em caso de tolerância, após os primeiros 30 (trinta) dias de atraso e não rescindido o contrato, se este atraso for repetido, o Contratante poderá aplicar a multa em dobro na forma do item 10.1.1.;

10.1.3 Advertência por escrito;

10.1.4 Suspensão do direito de licitar, junto ao Município de Mamborê;

10.1.5 Declaração de idoneidade, emitida pelo Prefeito Municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurar os motivos da punição.

10.2 O atraso para efeito de cálculo da multa prevista nos itens 10.1.1. e 10.1.2. será contado em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do Objeto da presente Licitação.

10.3 Nenhum pagamento será processado a Proponente penalizada, sem que antes, esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - A CONTRATANTE poderá unilateralmente, rescindir de pleno direito este Contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados bastando para isso comunicar ao(à) CONTRATADO(A) sua intenção, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias:

a) O não cumprimento pelo(a) CONTRATADO(A) das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
b) O cumprimento irregular pelo(a) CONTRATADO(A) das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
c) O desatendimento pelo(a) CONTRATADO(A) das determinações regulares da autorizada designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
d) razões de interesse do serviço público.

11.2 - A CONTRATANTE terá o direito de rescindir de imediato o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso ocorra qualquer um dos fatos a seguir enunciados:

a) o atraso injustificado no inicio dos serviços;
b) suspensão, pelas autoridades competentes, dos serviços do(a) Contratado(a), em decorrência de violação de disposições legais vigentes;
c) a paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
d) a sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação com outrem, à sessão ou transferência total ou parcial, bem como, a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;
e) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
f) a decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil;
g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em se tratando de firma individual;
h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
i) o protesto de títulos ou a emissão de cheques, sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência do contrato.

11.3 - No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa do(a) Contratado(a), será observado as seguintes condições:

a) o(a) Contratado(a) não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsáve pelos danos ocasionados, cabendo a CONTRATANTE aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;
b) o(a) Contratado(a) terá o direito de ser reembolsada pelos serviços já prestados, desde que aprovado pela CONTRATANTE, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados à CONTRATANTE;

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

c) em qualquer caso, a CONTRATANTE reserva-se o direito de dar continuidade aos serviços através de outras empresas, ou da forma que julgar mais conveniente;
d) caso a CONTRATANTE não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério reduzir ou suspender a execução dos serviços referente ao mesmo e sustar o pagamento das faturas pendentes, até que o(a) Contratado(a) cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11.4 - O presente Contrato também poderá ser rescindido quando ocorrer:

a) a supressão, por parte da CONTRATANTE, de obras, serviços ou fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do permitido no Regulamento de Habilitação Licitação e Contratação, em seu artigo 79 da Lei N° 8.666/93;
b) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 30(trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
c) o atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
d) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução dos serviços nos prazos contratuais.

11.4.1 - Nestes casos, a CONTRATANTE, deverá pagar o(a) Contratado(a) os serviços já prestados, de acordo com os termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - NOVAÇÃO

12.1 - A não utilização por parte da CONTRATANTE, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS

13.1 - Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e para-fiscais, inclusive os de natureza previdenciária, social e trabalhista bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza decorrentes da celebração deste Contrato, ou da execução, correrão única e exclusivamente por conta do(a) Contratado(a).

13.2 - Obriga-se o(a) Contratado(a), durante a vigência deste contrato, a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não recolhimento dos mesmos, por parte do(a) Contratado(a), fica a CONTRATANTE desde já autorizada a suspender os pagamentos devidos o(a) Contratado(a), até a plena e total regularização de sua situação.

13.3 - O(A) CONTRATADO(A) responderá por todas as reclamatórias trabalhistas que possam ocorrer em conseqüência da execução do objeto do presente contrato, os quais não importam em vinculação laboral com a CONTRATANTE.

13.4 - Caso haja condenação da CONTRATANTE, inclusive como responsável solidária, o(a) Contratado(a), reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial.

13.5 - O(A) CONTRATADO(A) é responsável pelos seguros de seu pessoal e de todo o equipamento/material/veículo que utilizar na execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14. 1 - Para as questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de MAMBORE PR com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

14.2 - E por assim por estarem de acordo, assinam o presente termo em duas vias de igual teor, os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Mamborê, 23 de maio de 2025.

MUNICIPIO DE MAMBORE
CONTRATANTE

IPM SISTEMAS LTDA
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 089/2025

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico N.º 24/2025

Contratante: MUNICIPIO DE MAMBORE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob n° 75.368.928/0001-22 com sede administrativa na Rua Guadalajara - 645, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

Contratado: IPM SISTEMAS LTDA, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. 01.258.027/0001-41, com sede/domicílio na(o) Avenida TROMPOWSKY, 354, CENTRO no Município de Florianópolis - SC.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS ESPECÍFICOS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SEM LIMITE QUANTO AO NÚMERO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A ESTRUTURA DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS PRA EM USO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS PELO MUNICIPIO DE MAMBORÊ, SUAS DIVERSAS SECRETARIAS E CÂMARA DE VEREDORES.

Valor: R$ 808.271,10 (oitocentos e oito mil, duzentos e setenta e um reais e dez centavos).

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: até 23/05/2026.

Data da Assinatura: 23/05/2025.

Mamborê, 23 de maio de 2025.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ
Prefeito Municipal

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
MARIPÁ , população de **6.767 habitantes RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **29/07/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

61/2024
Nº Licitação

07/10/2024
Data da Abertura

R$1.967.713,43
Valor

Pregão
Modalidade

87/2024 (19/09/2024)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 05/12/2024

Objeto

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB, EM NUVEM E COM PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO ILIMITADAS, PARA ATENDIMENTO DOS PODERES LEGISLATIVOS E EXECUTIVOS DO MUNICÍPIO DE MARIPÁ/PR.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Contratações de tecnologia da informação e de comunicação**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Normal**

Cláusula de Prorrogação

CONFORME CLAUSULAS CONTRATUAIS

As informações desta licitação foram cadastradas dia 25/10/2024, sua última atualização foi dia 17/07/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PLANO PLURIANUAL,DIRETRIZES ORCAMENTARIAS.	1	IPM SISTEMAS LTDA	380,00	60	22.800,00
1	2	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	1	IPM SISTEMAS LTDA	1.675,91	60	100.554,60
1	3	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA ADMINISTRACAO TRIBUTARIA	1	IPM SISTEMAS LTDA	3.570,00	60	214.200,00
1	4	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO OBRAS E POSTURAS	1	IPM SISTEMAS LTDA	253,00	60	15.180,00
1	5	60	Unidade	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	1	IPM SISTEMAS LTDA	1.042,00	60	62.520,00
1	6	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS E LICITACOES	1	IPM SISTEMAS LTDA	815,00	60	48.900,00
1	7	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA CONTROLE DE FROTAS	1	IPM SISTEMAS LTDA	402,00	60	24.120,00
1	8	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	1	IPM SISTEMAS LTDA	401,00	60	24.060,00
1	9	60	Outras Unidades e Medidas	MODULO PORTAL DO CIDADÃO	1	IPM SISTEMAS LTDA	922,00	60	55.320,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	10	60	Outras Unidades e Medidas	MODULO GOVERNO DIGITAL	1	IPM SISTEMAS LTDA	976,00	60	58.560,00
1	11	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE CONTROLADORIA INTERNA	1	IPM SISTEMAS LTDA	305,00	60	18.300,00
1	12	60	Unidade	SISTEMA DE PROCURADORIA	1	IPM SISTEMAS LTDA	547,00	60	32.820,00
1	13	60	Outras Unidades e Medidas	DATACENTER (ARMAZENAMENTO EM NUVEM)	1	IPM SISTEMAS LTDA	2.754,09	60	165.245,40
1	14	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PLANO PLURIANUAL,DIRETRIZES ORCAMENTARIAS.	1	IPM SISTEMAS LTDA	240,00	60	14.400,00
1	15	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	1	IPM SISTEMAS LTDA	568,00	60	34.080,00
1	16	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	1	IPM SISTEMAS LTDA	411,00	60	24.660,00
1	17	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS E LICITACOES	1	IPM SISTEMAS LTDA	371,00	60	22.260,00
1	18	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE ALMOXARIFADO	1	IPM SISTEMAS LTDA	179,00	60	10.740,00
1	19	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA CONTROLE DE FROTAS	1	IPM SISTEMAS LTDA	233,00	60	13.980,00
1	20	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA PARA CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	1	IPM SISTEMAS LTDA	222,00	60	13.320,00
1	21	60	Outras Unidades e Medidas	MODULO PORTAL DO CIDADÃO	1	IPM SISTEMAS LTDA	228,00	60	13.680,00
1	22	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE PROCURADORIA	1	IPM SISTEMAS LTDA	224,00	60	13.440,00
1	23	1014	Horas	CUSTOMIZACAO DE SOFTWARE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	1	IPM SISTEMAS LTDA	149,00	1014	151.086,00
1	24	2280	Horas	SUPORTE HORA TECNICA PARA SOFTWARE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	1	IPM SISTEMAS LTDA	99,00	2280	225.720,00
1	25	1	Unidade	DIAGNOSTICO, MIGRACAO, IMPLANTACAO DE SOFTWARE, HABILITACAO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	1	IPM SISTEMAS LTDA	9.805,00	1	9.805,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras
Pagamentos
Convênio
Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

CONTRATO Nº 139/2024

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 087/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 061/2024

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o ***MUNICÍPIO DE MARIPÁ*** e a empresa ***IPM SISTEMAS LTDA***, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: ***MUNICÍPIO DE MARIPÁ***, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Luiz de Camões, 437, inscrita no CNPJ/MF nº 95.583.571/0001-02, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, ***Rodrigo André Schanoski***, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade/RG. nº 7.966.693-9, e inscrito no CPF/MF nº 036.429.759-09, e

CONTRATADA: ***IPM SISTEMAS LTDA*** inscrita no CNPJ n.º 01.258.027/0001-41, estabelecida na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, Sala 01 A 07 Bloco A Pavmt 6 da Torre Suden, Centro, Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88.010-120, neste ato, representada por seu sócio administrador, ***Aldo Luiz Mees***, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade/RG. nº 7R/865.793, e inscrito no CPF/MF nº 292.867.519-15, residente e domiciliado na Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto 1301, Centro, Município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.015-620, acordam e ajustam o presente contrato, nos termos da Lei N.º 14.133, de 1º de abril de 2021, suas alterações subseqüentes e legislação pertinente, Licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 061/2024** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, observações e responsabilidades das partes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO e REGIME DE EXECUÇÃO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **execução de serviços de softwares nativos de plataforma web, em nuvem e com provimento de datacenter, para fornecimento de Sistema de Gestão Pública Integrada, no modo de licenças de uso ilimitadas para atender a demanda dos poderes executivos e legislativos do Município de Maripá/PR** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação está detalhado no Anexo I deste contrato.

1.3. O regime de execução será de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL - VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. O presente contrato administrativo vincula-se ao Edital e seus anexos e demais documentos: atos convocatórios, proposta da proponente vencedora, pareceres Jurídicos, em conformidade com a legislação pertinente à espécie, constantes no **Processo Licitatório n.º 087/2024, Modalidade Pregão Eletrônico n.º 061/2024.**

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

2.2. Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O preço global para a execução do objeto deste Contrato, a preço fixo e sem direito a reajuste é de **R$ 1.389.751,00 (Hum milhão trezentos e oitenta e nove mil setecentos e cinquenta e um reais)**, daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL", conforme detalhamento no Anexo I deste contrato.

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

4. CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE (art. 92, V)

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/08/2024.

4.1.1. O orçamento estimado pela Administração foi elaborado de acordo com o disposto pelo Decreto Municipal 060 de 11 de abril de 2023.

4.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do ÍNDICE DE CUSTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ICTI, calculado pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme Art. 24 da IN 94/2022.

4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

4.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

4.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

4.7. 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.

4.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com a execução do objeto do Contrato em epígrafe serão custeadas com Recursos do Município e correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Ano	Órgão	Unidade	Funcional	Ação	Elemento	Vinculo
2024	2	2	0004.0121.0002	2005	33390400600000000000	0
2024	2	2	0004.0121.0002	2005	33390400800000000000	0
2024	2	2	0004.0121.0002	2005	33390405700000000000	0

MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

2024	2	4	0004.0124.0002	2007	33390400600000000000	0
2024	2	5	0004.0122.0002	2008	33390400600000000000	0
2024	2	5	0004.0122.0002	2008	33390400800000000000	0
2024	2	5	0004.0122.0002	2008	33390405700000000000	0
2024	2	6	0004.0123.0002	2010	33390400600000000000	0
2024	2	6	0004.0123.0002	2010	33390400800000000000	0
2024	2	6	0004.0123.0002	2010	33390405700000000000	0
2024	2	9	0004.0122.0002	2030	33390400600000000000	0
2024	2	9	0004.0122.0002	2030	33390400800000000000	0
2024	2	9	0004.0122.0002	2030	33390405700000000000	0
2024	2	17	0003.0092.0002	2055	33390400600000000000	0
2024	2	17	0003.0092.0002	2055	33390400800000000000	0
2024	2	17	0003.0092.0002	2055	33390405700000000000	0

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS CONTRATUAIS

6.1. O **prazo de duração da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato**, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

6.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

6.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

6.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

6.7. A CONTRATADA obriga-se a entregar ao CONTRATANTE o objeto deste Contrato, conforme prazos estipulados no Anexo I – Termo de Referência do Edital a que se vincula este contrato

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

7. CLÁUSULA SETIMA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

7.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Anexo I – Termo de Referência do edital.

7.2. Eventual necessidade de verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis, antecedentes a emissão de ordem de serviço/ordem de compra, para a regularidade do início da execução ou fornecimento estará prevista no Anexo I – Termo de Referência do edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO e CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1. O pagamento observará a ordem cronológica disposta no artigo 16 do Decreto Municipal Nº 269, de 18 de dezembro de 2023.

9.1.1. O pagamento de cada fatura será realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas, notas de débitos e retenções que forem necessárias e previstas legalmente.

9.1.2. Serão pagos apenas os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues /serviços efetivamente realizados, respeitando-se a tramitação de regular documentação, devidamente atestados pela(s) Secretaria(s) solicitante(s), a qual compete verificar e conferir todos os demais requisitos atinentes ao serviço/produto.

9.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas, obrigatoriamente eletronicamente, conforme Norma de Procedimento Fiscal nº 095/2009 e 067/2010 expedida pela Receita Federal.

9.2.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de Município de Maripá, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Rua Luiz de Camões, 437 – Centro, Maripá - PR – CEP 85.955-000, e deverão constar à discriminação dos itens e o nº da Ordem de Compra/ nº Pregão Eletrônico/ nº do Contrato e Dados Bancários e outros dados que julgar convenientes, sem rasura e/ou entrelinhas

9.2.2. Nas notas fiscais devem estar destacadas as retenções necessárias e previstas legalmente, inclusive a retenção do Imposto de Renda em consonância com o Decreto Municipal 135 de 01 de agosto de 2023. Nesse caso, se o fornecedor se enquadrar nas hipóteses de isenção de retenção, o mesmo deverá demonstrar tal situação.

9.2.3. As Notais Fiscais deverão ser emitidas, pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número do CNPJ, apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

9.3. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

a) 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

b) 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

9.3.1. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

9.3.2. Os prazos de que tratam o item 3.3. letras "a" e "b" poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
9.3.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o item 9.3. a letra "a".
9.3.4. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
9.3.5. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
9.3.6. No caso de atraso de pagamento, a atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, poderão ser calculados com base no número de dias de atraso, compreendidos entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, utilizando-se o ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, caso o atraso seja de exclusiva responsabilidade do Município.
9.4. A liberação do pagamento fica condicionada a apresentação de:
a) Prova de Regularidade fiscal unificada RFB/PGFN para com a Fazenda Federal;
b) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular da Empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
9.5. O pagamento será efetuado ao(s) proponente(s) vencedor(es) desta licitação, via transferência eletrônica na conta Bancária de titularidade do contratado, única e exclusivamente junto ao BANCO DO BRASIL S/A, na agência de escolha do contratado, devendo para tanto a Empresa vencedora informar no ato da Entrega da Nota Fiscal a Agência e a Conta Corrente ou através de Boleto de qualquer banco.
9.5.1. O(s) proponente(s) vencedor(es) desta licitação que não atender(em) os requisitos do item anterior, o mesmo deverá(ão) arcar com os custos relativos as Transferências Eletrônicas de Disponíveis (TED/DOC) para instituições bancárias diversas, sendo o custo da transferência descontado do valor a ser pago.
9.6. No presente contrato:
a) Não haverá antecipações de pagamentos, não se aplicando descontos;
b) Não haverá exigência de seguros, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA;
c) Não se aplica a este edital o pagamento e/ou reembolso de despesas referente a instalação e mobilização necessárias à execução do objeto.
9.7. Cronograma de execução física e financeira:

Evento	Prazo estimado	Valor de desembolso
1.1. Migração; **1.2.** Implantação; **1.3.** Treinamento;	60 dias após a emissão da Ordem de Serviço	R$ 9.805,00

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

Locação Do Software	**Mensal** após a finalização da Migração, Implantação, Treinamento; Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software e Provimento de Datacenter - **Poder Executivo**	R$ 14.043,00
	Mensal após a finalização da Migração, Implantação, Treinamento; Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software e Provimento de Datacenter - **Poder Legislativo**	R$ 2.676,00

9.8. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO CONTRATADO E REQUISITOS DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL:

9.8.1. O atendimento ao padrão de serviços exigidos será apurado peio Instrumento de Medição de Resultado - IMR, considerando os tipos de incidentes, prazos de atendimento e pontos dos padrões de serviços.

9.8.2. Mensalmente a CONTRATANTE realizará avaliação do padrão de atendimento dos serviços contratados e calculará o IMR, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, atentando ao registro próprio de reclamações de usuários dos setores.

9.8.3. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar a CONTRATANTE justificativa, por escrito e tecnicamente embasada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o início do atendimento do chamado. Caso a justificativa seja aceita o prazo para a solução será suspenso para fins de apuração do IMR. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo para a solução permanecerá o constante na abertura do chamado.

9.8.4. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido nas tabelas abaixo:

NÍVEIS DE CRITICIDADE	INCIDENTE	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
Alta	**Software Inacessível**: Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Numero significativo de Munícipes afetado pela paralisação	Prazo de 2 (duas) horas	até 24 (vinte e quatro) horas corridas).
Média	**Inconformidade de Software**: Falha em funcionalidade ou rotina que afete prestação de contas ou qualquer tipo de atendimento a âmbito legal. Casos ainda, em que a inconformidade Impossibilidade o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa.	Prazo de 2 (dois) dias úteis	Conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis
Baixa	**Inconformidade de Software**: Erro ou mau funcionamento que não enquadra nas categorias anterior	Prazo de 3 (três) dias úteis	Prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

9.8.5. Para a resolução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos previstos neste Termo.

9.8.6. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados, e tendo a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA rejeitada, serão aplicados os seguintes descontos na apuração do IMR.

Atendimento/ Solução	Urgência	Ponto a perder no IMR - Termo de Resposta	Ponto a perder no IMR - Termo de RESOLUÇÃO
Atendimento a incidente	Alta	0,2 pontos a cada hora de atraso	0,24 pontos a cada hora de atraso
	Média	0,1 pontos a cada dia útil de atraso	0,2 pontos a cada dia útil de atraso
	Baixa	0,05 pontos a cada dia útil de atraso	0,1 pontos a cada dia útil de atraso

9.8.7. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

IMR = 10 - (Soma dos pontos perdidos)

9.8.8. Tabela de Glosa:

IMR	GLOSA
IMR > ou = 9,0	Não haverá abatimento na fatura mensal do módulo
IMR > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 2% na fatura mensal do módulo
IMR > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 4% na fatura mensal do módulo
IMR > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 6% na fatura mensal do módulo
IMR > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 8% na fatura do módulo
IMR < que 5,0	Sanções previstas na cláusula décima deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

nº 14.133, de 2021), nos termos do Art. 5º do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024.

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021), nos termos do Art. 16º do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021), nos termos do Art. 19º do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024.

d) Multa, nos termos do Art. 6º do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024:

i. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
   ia) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
ii. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
iii. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 10.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
iv. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
v. Compensatória, prevista na alínea "c" do subitem 10.1, de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.
vi. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 10.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, nos termos do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do nos termos do Art. 61º do Decreto Municipal nº 135 de 02 de julho de 2024.

10.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, de ofício pela administração ou a pedido da contratada.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.10. 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 ao Contratante;

11.11. 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.

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

11.13. Paralisar, por determinação do 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.

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

11.15. 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.

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. 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;

11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
11.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
11.24. Emitir ART, quando for o caso.
11.25. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes á transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
11.26. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
11.27. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação ás alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
11.28. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
11.29. Manter os dados de contatos atualizados junto ao município;
11.30. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
11.31. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
11.32. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
11.33. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
11.34. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
11.35. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
11.36. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
11.37. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais dele;

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

11.38. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
11.39. Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
11.40. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
11.41. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
11.42. Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
11.43. Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
11.44. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
11.45. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
11.46. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. O CONTRATANTE se obriga a:
12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
12.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
12.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

12.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
12.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
12.9. Cientificar a Gerência de Compras, Patrimônio e Almoxarifado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
12.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
12.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do pedido.
12.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
12.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
12.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
12.15. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
12.16. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
12.17. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente á Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou Irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
12.18. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
12.19. Responsabilizar-se pela completa e correta Inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
12.20. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
12.21. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

12.22. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
12.23. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
12.24. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica deles, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
12.25. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
12.26. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
12.27. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertencem à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS GARANTIAS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

13.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

13.1.1. O contratado 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 ou, ainda, pela fiança bancária, **em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.**
13.1.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
13.1.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
13.1.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 13.1.5 deste contrato.
13.1.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
13.1.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

13.1.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.1.6, observada a legislação que rege a matéria.

13.1.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, que será fornecida pela Contratante, com correção monetária.

13.1.9. 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 competente.

13.1.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.1.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.1.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.1.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

a) O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

b) Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

13.1.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.1.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

13.1.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.1.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

13.1.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

13.2. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO e ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.2.1. A prestação dos serviços divide-se em:

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

I - Serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, que serão prestados pela CONTRATADA sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais;

II - 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 e sua viabilidade técnica.

13.2.1.1. **São considerados serviços em garantia**, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município:

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

13.2.1.1.2. **Inconformidade em Software**: consideradas anomalias relacionadas a "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. É previsível, pois 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 visando a sua correção sem qualquer custo adicional.

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

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

13.2.1.1.5. **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada.

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

13.2.1.2. **São considerados serviços sem garantia**, que serão prestados mediante solicitação da Contratante, e pagamento por hora técnica, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:

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

13.2.1.2.2. **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

13.2.1.2.3. **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos, fórmulas de cálculos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os diversos módulos com a Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, configurações e a criação de serviços para autoatendimento, criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico remoto ou in loco.

13.2.1.2.4. **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e 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. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês).

13.2.1.2.5. **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações visando adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

13.2.1.2.6. **Treinamento e capacitação** remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software.

13.2.1.2.7. **Ampliação de Recursos do Datacenter** ao longo do contrato, de acordo com relatórios de monitoramento realizados.

13.2.1.3. **Os prazos para atendimento técnico desses serviços serão os seguintes:**

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

13.2.1.3.2. **Inconformidade de Software**: a Contratada terá o prazo padrão de 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 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas.

13.2.1.3.3. **Adequação ao Software** para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais, a Contratada terá o prazo de 2 dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

13.2.1.3.4. **Customização de Software**: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

13.2.1.3.5. **Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico**: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão, cujo prazo padrão é de até 30 dias úteis. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

13.2.1.3.6. **Falhas em configurações causadas pela Contratada**: para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua conclusão, cujo prazo padrão é de até 30 dias úteis. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis.

13.2.1.3.7. **Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários**: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar em até 5 dias úteis após solicitação formal orçamento prévio, acompanhado do cronograma ou previsão de prazo para conclusão. Caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, deverá ser procedida a comunicação à Contratante, no prazo de até 5 dias úteis após registrado o pedido. Em eventual impossibilidade de cumprir dentro dos prazos a solicitação, a contratada deve comunicar formalmente a Contratante, acompanhada da devida justificativa e nova previsão de prazo. Nesse sentido, poderá a Contratante aceitar a nova repactuação ou assinalar novo prazo a ser cumprido pela Contratada.

13.2.1.3.8. **Demais serviços sem garantia ou sob demanda**: após realizado o pedido, a Contratada deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis após a análise. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável a realização do serviço solicitado, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

13.2.1.3.9. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

13.2.1.3.10. Em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos, a Contratada poderá solicitar, de forma justificada, novos prazos, tanto para apresentação do orçamento, quanto dos prazos de conclusão. Um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.
13.2.1.3.11. Destaca-se que não sendo possível a conclusão/realização no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.
13.2.1.3.12. Nos prazos serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo, que só vencem e iniciam em dia de expediente da Prefeitura.
13.2.1.3.13. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.
13.2.1.3.14. É facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.
13.2.1.3.15. Nos casos de serviços em garantia, em que não houver aceite da solução apresentada, imediatamente após a manifestação de recusa por parte da CONTRATANTE, se reiniciará a contagem de tempo de atendimento, ressaltando que a cada hora excedida do prazo de entrega poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital.
13.2.1.3.16. A comunicação e solicitações relativas à manutenção, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, deverá ser documentada via próprio sistema de ERP disponibilizado pela CONTRATADA em plataforma web, através de cadastro de chamados, a fim de que haja monitoramento do que foi solicitado e comprovação de situação relatada, gerando um número de atendimento para acompanhamento remoto. O chamado deve ser registrado com cópia para um e-mail cadastrado do servidor responsável.
13.2.1.4. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio sistema de chamados, a qual poderá ser consultada pelo histórico da mesma. No mínimo deverão ser inseridos no histórico pela contratada:
13.2.1.4.1. o nº da abertura do chamado (nº de controle do software de chamados);
13.2.1.4.2. prazo previsto para a execução da correção no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa)
13.2.1.4.3. tipo de solicitação, de acordo com as definições, justificando a alteração quando esta for necessária;
13.2.1.4.4. Funcionário responsável pela gestão dos serviços;
13.2.1.4.5. Tempo de atendimento conforme situação apontada

Urgente	2 horas úteis	Sistema totalmente parado
Médio	6 horas úteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas uteis	Dúvidas dos usuários, ajustes de reconfigurações que não impactam no funcionamento total da

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

		solução.

13.2.1.5. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos chamados.
13.2.1.6. Todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas no sistema de ERP, independentemente de já terem sido aplicadas ao software ou não.
Após a atualização no ambiente de homologação, caso a CONTRATANTE encontre **problemas** na solução da contratada, o prazo para aplicação das penalidades passará a contar após o prazo de análise do recurso administrativo.

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

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
14.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.6.3. Indenizações e multas.
14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
14.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

15.1. O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "Prática corrupta": Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem, com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "Prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "Prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do contrato financiado pelo organismo.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

16.1. A CONTRATANTE / CONTRATADO, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento desse processo, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

16.2. A CONTRATANTE / CONTRATADO se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

16.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

16.4. A CONTRATANTE / CONTRATADO se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente processo, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

16.5. O Município de Maripá não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADO e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

16.6. A CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município de Maripá, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

16.7. O Município de Maripá não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da Lei nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular.

16.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente processo.

16.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de Maripá, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos, bem como, supletivamente, as normas de direito privado.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

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

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

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Portal de Transparência do Município.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Fica Eleito o Foro da Comarca de Palotina, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909
Assinado digitalmente por RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=13075037000120, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.12.18 08:07:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
Rodrigo André Schanoski
Prefeito
CONTRATANTE

ALDO LUIZ MEES:29286751915
Assinado de forma digital por ALDO LUIZ MEES:29286751915
Dados: 2024.12.19 10:50:43 -03'00'

IPM SISTEMAS LTDA
Aldo Luiz Mees
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

ANITA RUDIGER JORDAN:04275182960
Assinado de forma digital por ANITA RUDIGER JORDAN:04275182960
Dados: 2024.12.18 08:16:22 -03'00'

RG nº:
CPF:

RG nº:
CPF

LETICIA S. C. BESCHKE
CPF 044.868.729-16

MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

ANEXO I Contrato – DO OBJETO E VALOR

Sistema de Gestão - Município de Maripá PR					
Item	**Quant.**	**U.M**	**Descrições Mínimas**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
1.1	60	Meses	Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software e Provimento de Datacenter - **Poder Executivo**	**14.043,00**	**842.580,00**
1.2	60	Meses	Serviço de Licenciamento de Uso Mensal de Software e Provimento de Datacenter - **Poder Legislativo**	**2.676,00**	**160.560,00**
1.3	1014	Horas	**Serviços de personalização e customização de softwares** e serviços correlatos.	**149,00**	**151.086,00**
1.4	2280	Horas	**Serviços de atendimento técnico** e outros não incluídas atividades de personalização o e customização de softwares	**99,00**	**225.720,00**
1.5	1	Unid	Diagnóstico, Migração, Implantação de Software, Habilitação, Treinamento e Acompanhamento Operacional, Conforme Termo de Referencia	**9.805,00**	**9.805,00**
Valor Global (R$)					**1.389.751,00**

O sistema será composto conforme os Grupos apresentados abaixo:

Software e Provimento de Datacenter - Sistema de Gestão Poder Executivo - Município de Maripá PR					
Item	**Quant.**	**U.M**	**Descrições Mínimas**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
1.1.1	60	Mês	**Módulo para Gerenciamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias**	**380,00**	**22.800,00**
1.1.2	60	Mês	**Módulo de Contabilidade Pública, Financeira e Prestação de Contas**	**1.675,91**	**100.554,60**
1.1.3	60	Mês	**Módulo administração tributária e Fiscal, com os programas de:**	**3.570,00**	**214.200,00**
			a) ISSQN e taxas;	271,00	16.260,00
			b) IPTU e taxas;	402,00	24.120,00
			c) ITBI e Taxas;	280,00	16.800,00
			d) Receitas Diversas;	245,00	14.700,00
			e) Contribuição de Melhoria;	107,00	6.420,00
			f) Arrecadação;	363,00	21.780,00
			g) Dívida Ativa.	391,00	23.460,00
			h) Nota Fiscal Eletrônica;	815,00	48.900,00

MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

			i) Escrita Fiscal;	294,00	17.640,00
			j) Simples Nacional	126,00	7.560,00
			k) Fiscalização Fazendária;	276,00	16.560,00
1.1.4	60	Mês	**Módulo a Obras e Posturas**	**253,00**	**15.180,00**
1.1.5	60	Mês	**Módulo de Recursos Humanos**	**1.042,00**	**62.520,00**
			a) Folha de pagamento;	934,00	56.040,00
			b) Recrutamento e Seleção	30,00	1.800,00
			c) Treinamento e Desenvolvimento	28,00	1.680,00
			d) Segurança e Medicina do Trabalho	50,00	3.000,00
1.1.6	60	Mês	**Módulo de Controle de Compras e Licitações**	**815,00**	**48.900,00**
1.1.7	60	Mês	**Módulo para Controle de Frotas**	**402,00**	**24.120,00**
1.1.8	60	Mês	**Módulo para Controle de Bens Patrimoniais**	**401,00**	**24.060,00**
1.1.9	60	Mês	**Módulo Portal do Cidadão**, com programas de	**922,00**	**55.320,00**
			a) Autoatendimento	283,00	16.980,00
			b) Portal da transparência.	335,00	20.100,00
			c) Layout Notícias (Website)	161,00	9.660,00
			d) Ouvidoria	143,00	8.580,00
1.1.10	60	Mês	**Modulo Governo Digital:**	**976,00**	**58.560,00**
			a) Protocolo e Processo digital;	485,00	29.100,00
			b) Gestão de Serviços Públicos	145,00	8.700,00
			c) Aplicativo Mobile para Celulares e Tablets	346,00	20.760,00
1.1.11	60	Mês	**Módulo de Controladoria Interna**	**305,00**	**18.300,00**
1.1.12	60	Mês	**Módulo de Procuradoria Municipal**	**547,00**	**32.820,00**
1.1.13	60	Mês	**Data Center - Principal**	**2.754,09**	**165.245,40**
Valor Total (R$)				**14.043,00**	**842.580,00**

Software e Provimento de Datacenter - Sistema de Gestão Poder Legislativo - Município de Maripá PR					
Item	**Quant.**	**U.M**	**Descrições Mínimas**	**Valor Unit. (R$)**	**Valor Total (R$)**
1.2.1	60	Mês	**Módulo para Gerenciamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias**	**240,00**	**14.400,00**
1.2.2	60	Mês	**Módulo de Contabilidade Pública, Financeira e Prestação de Contas**	**568,00**	**34.080,00**
1.2.3	60	Mês	**Módulo de Recursos Humanos**	**411,00**	**24.660,00**
			a) Folha de pagamento;	325,00	19.500,00
			b) Segurança e Medicina do Trabalho	86,00	5.160,00
1.2.4	60	Mês	**Módulo de Controle de Compras e Licitações**	**371,00**	**22.260,00**
1.2.6	60	Mês	**Módulo de Almoxarifado**	**179,00**	**10.740,00**

MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 – Cep 85.955-000 - Fone/Fax: (44)3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br /site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

1.2.7	60	Mês	**Módulo para Controle de Frotas**	**233,00**	**13.980,00**
1.2.8	60	Mês	**Módulo para Controle de Bens Patrimoniais**	**222,00**	**13.320,00**
1.2.9	60	Mês	**Módulo Portal do Cidadão**: Portal da transparência	**228,00**	**13.680,00**
1.2.10	60	Mês	**Módulo de Procuradoria - Legislação**	**224,00**	**13.440,00**
Valor Total (R$)				**2.676,00**	**160.560,00**

Data Center – Detalhamento Item 1.1.13								
		DC principal			Imagens OCR			
Item	**Descrições Mínimas**	**Quant.**	**U.M**	**Valor Unit. (R$) A**	**Quant.**	**U.M**	**Valor Unit. (R$) B**	**Valor Total (R$) A+B**
1.1.13.1	Link	3,5	1 MB	**281,75**	0	1 MB	-	281,75
1.1.13.2	Processador	9,3	1 vCPU	**748,65**	2	1 vCPU	**161,00**	909,65
1.1.13.3	Memória	10,2	1 GB	**326,60**	3	1 GB	**96,06**	422,66
1.1.13.4	HD - Banco de Dados	4,5	100 GB	**135,00**	1	100 GB	**30,00**	165,00
1.1.13.5	HD - Backup	15	100 GB	**525,15**	8	100 GB	**280,08**	805,23
1.1.13.6	HD - Imagens/Arquivos	3	100 GB	**84,90**	3	100 GB	**84,90**	169,80
Valor Total (R$)				**2.102,05**			**652,04**	**2.754,09**

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER (CASO NECESSÁRIO)

Quant.	**U.M**	**Descrições Mínimas**	**Valor Unit. (R$)**
1	1 MB	Link	**80,50**
1	1 vCPU	Processador	**80,50**
1	1 GB	Memória	**32,02**
1	100 GB	HD - Banco de Dados	**30,00**
1	100 GB	HD - Backup	**35,01**
1	100 GB	HD - Imagens/Arquivos	**28,30**

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
NOVA SANTA ROSA , população de **8.535 habitantes NORBERTO PINZ** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **31/07/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

61/2024
Nº Licitação

20/12/2024
Data da Abertura

R$2.504.904,00
Valor

Pregão
Modalidade

118/2024 (05/12/2024)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 06/01/2025

Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados para informatização da administração pública municipal, através de licenciamento mensal de sistemas específicos para gestão pública municipal sem limite quanto ao número de usuários e suporte técnico, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a estrutura de hospedagem em datacenter, migração de dados dos sistemas em uso, de acordo com as necessidades apresentadas pelo Município de Nova Santa Rosa, suas diversas Secretarias e Câmara de Vereadores.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Normal**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 24/01/2025, sua última atualização foi dia 17/03/2025, com informações referentes a 1/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	60	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO MENSAL DE SOFTWARE E PROVIMENTO DE DATACENTER - PODER EXECUTIVO	1	IPM SISTEMAS LTDA	30.183,36	60	1.811.001,60
1	2	60	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO MENSAL DE SOFTWARE E PROVIMENTO DE DATACENTER - PODER LEGISLATIVO	1	IPM SISTEMAS LTDA	3.800,00	60	228.000,00
1	3	1000	Horas	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	1	IPM SISTEMAS LTDA	211,00	1000	211.000,00
1	4	1000	Horas	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO O E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES	1	IPM SISTEMAS LTDA	125,00	1000	125.000,00
1	5	1	Unidade	DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE, HABILITAÇÃO, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL, CONFORME TERMO DE REFERENCI	1	IPM SISTEMAS LTDA	15.928,32	1	15.928,32

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
NOVA TEBAS , população de **6.870 habitantes PEDRO LOURENCO** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **16/07/2025**, dados estes referentes a **5/2025**

9/2025
Nº Licitação

28/02/2025
Data da Abertura

R$1.943.355,31
Valor

Pregão
Modalidade

22/2025 (12/02/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 18/03/2025

Objeto

Contratação de empresa especializada para implantação, treinamento, manutenção, migração, assistência técnica e fornecimento de licença de uso de software de gestão pública para o uso do Poder Executivo e Legislativo do município de Nova Tebas – Pr conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 31/03/2025, sua última atualização foi dia 11/08/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.880,04	60	112.802,40
1	2	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.910,15	60	114.609,00
1	3	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE PLANEJAMENTO – PPA, LDO E LOA - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	779,41	60	46.764,60
1	4	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	555,35	60	33.321,00
1	5	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE TESOURARIA - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	456,43	60	27.385,80
1	6	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	2.355,96	60	141.357,60
1	7	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.109,10	60	66.546,00
1	8	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	544,49	60	32.669,40
1	9	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	675,41	60	40.524,60

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	10	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE FROTAS - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	714,89	60	42.893,40
1	11	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE OBRAS - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	606,20	60	36.372,00
1	12	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO TRIBUTAÇÃO CONTEMPLANDO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS E PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	3.401,36	60	204.081,60
1	13	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	609,42	60	36.565,20
1	14	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE OUVIDORIA - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	762,98	60	45.778,80
1	15	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	758,32	60	45.499,20
1	16	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE B.I. – BUSINESS INTELIGENTE - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.468,78	60	88.126,80
1	17	60	Outras Unidades e Medidas	SERVIÇO DE HOSPEDAGEN EM DATA CENTER - PREFEITURA/CAMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	4.230,00	60	253.800,00
1	18	100	Horas	ASSISTÊNCIA TÉCNICA - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	100,00	100	10.000,00
1	19	500	Horas	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - PREFEITURA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	105,00	500	52.500,00
1	20	1	Unidade	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2009 A 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE NO PODER EXECUTIVO	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	31.065,00	1	31.065,00
1	21	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	654,46	60	39.267,60
1	22	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE CONTABILIDADE - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	993,33	60	59.599,80
1	23	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE PLANEJAMENTO - PPA, LDOE LOA - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	371,59	60	22.295,40
1	24	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) DO PODER LEGISLATIVO - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	310,72	60	18.643,20
1	25	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE TESOURARIA - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	344,19	60	20.651,40
1	26	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	1.171,82	60	70.309,20
1	27	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	278,85	60	16.731,00
1	28	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE ALMOXARIFADO - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	468,34	60	28.100,40

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	29	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE FROTAS - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	617,96	60	37.077,60
1	30	60	Outras Unidades e Medidas	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	619,93	60	37.195,80
1	31	100	Horas	ASSISTÊNCIA TÉCNICA -CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	100,00	100	10.000,00
1	32	100	Horas	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	105,00	100	10.500,00
1	33	1	Unidade	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2013 a 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE - CÂMARA	1	PUBLITECH SOFTWARES LTDA	8.963,20	1	8.963,20

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025 QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MUNICIPIO DE NOVA TEBAS/PR E A EMPRESA PUBLITECH SOFTWARES LTDA.

A Prefeitura do Município de Nova Tebas **- Pr** com sede na Avenida Belo Horizonte, nº 695, centro, na cidade de Nova Tebas/Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 80.620.172/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal PEDRO LOURENÇO, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **PUBLITECH SOFTWARES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **07.252.028/0001-65**, sediado(a) na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 621, Pitangui nhá, Pitanga/PR, CEP: 85200-000, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por seu representante Legal, Senhor TIAGO LUBIAN, portador da carteira de identidade RG nº 8.XXX.XXX-2 e inscrito no CPF nº 051.XXX.XXX-41, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 022/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão na forma Eletrônica nº 009/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas**.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O USO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO					
Nº DO ITEM	DESCRIÇÃO	U M	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.880,04	R$ 112.802,40
2	MÓDULO DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.910,15	R$ 114.609,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO – PPA, LDO E LOA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 779,41	R$ 46.764,60
4	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 555,35	R$ 33.321,00
5	MÓDULO DE TESOURARIA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 456,43	R$ 27.385,80
6	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 2.355,96	R$ 141.357,60
7	MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.109,10	R$ 66.546,00
8	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 544,49	R$ 32.669,40
9	MÓDULO DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 675,41	R$ 40.524,60

10	MÓDULO DE FROTAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 714,89	R$ 42.893,40
11	MÓDULO DE OBRAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 606,20	R$ 36.372,00
12	MÓDULO TRIBUTAÇÃO CONTEMPLANDO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS E PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 3.401,36	R$ 204.081,60
13	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 609,42	R$ 36.565,20
14	MÓDULO DE OUVIDORIA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 762,98	R$ 45.778,80
15	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 758,32	R$ 45.499,20
16	MÓDULO DE B.I. – BUSINESS INTELIGENTE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.468,78	R$ 88.126,80
17	SERVIÇO DE HOSPEDAGEN EM DATA CENTER - PREFEITURA/CAMARA	MÊS	60	R$ 4.230,00	R$ 253.800,00
18	ASSISTÊNCIA TÉCNICA - PREFEITURA	H	100	R$ 100,00	R$ 10.000,00
19	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - PREFEITURA	H	500	R$ 105,00	R$ 52.500,00
20	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2009 A 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE NO PODER EXECUTIVO	UN	1	R$ 31.065,00	R$ 31.065,00
21	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - CÂMARA	MÊS	60	R$ 654,46	R$ 39.267,60
22	MÓDULO DE CONTABILIDADE - CÂMARA	MÊS	60	R$ 993,33	R$ 59.599,80
23	MÓDULO DE PLANEJAMENTO - PPA, LDOE LOA - CÂMARA	MÊS	60	R$ 371,59	R$ 22.295,40
24	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) DO PODER LEGISLATIVO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 310,72	R$ 18.643,20
25	MÓDULO DE TESOURARIA - CÂMARA	MÊS	60	R$ 344,19	R$ 20.651,40
26	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 1.171,82	R$ 70.309,20
27	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 278,85	R$ 16.731,00
28	MÓDULO DE ALMOXARIFADO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 468,34	R$ 28.100,40
29	MÓDULO DE FROTAS - CÂMARA	MÊS	60	R$ 617,96	R$ 37.077,60
30	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - CÂMARA	MÊS	60	R$ 619,93	R$ 37.195,80
31	ASSISTÊNCIA TÉCNICA -CÂMARA	H	100	R$ 100,00	R$ 10.000,00
32	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - CÂMARA	H	100	R$ 105,00	R$ 10.500,00
33	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2013 A 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE - CÂMARA	UN	1	R$ 8.963,20	R$ 8.963,20

2.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1. O Termo de Referência;

2.3.2. O Edital da Licitação;

2.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da formalização do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

3.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

3.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

3.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de **R$ 1.841.997,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais).**

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

8.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

9.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

9.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

9.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

9.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

9.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

9.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

9.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Nova Tebas – Pr para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*

9.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará

autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

10.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

10.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.8. Paralisar, por determinação do 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;

10.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

10.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

10.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para

o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

10.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

10.17. Fornece todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

10.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

10.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

10.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

10.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

10.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

10.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

10.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

10.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente

público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

10.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

10.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

10.30. Fornece equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

10.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

10.32. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

10.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.11. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3. 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.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/unidade: Fortalecimento da Gestão e Governo;
II) Fonte de recursos: 1000;
III) Reduzido: 27;

04001041210401240133904000000 – 1000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Manoel Ribas/PR, Seção Judiciária para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Nova Tebas, 19 de março de 2025.

PEDRO LOURENÇO
Assinado de forma digital por PEDRO LOURENÇO
Dados: 2025.03.21 16:49:36 -03'00'

PEDRO LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS - PR
CONTRATANTE

ICP Brasil
Documento assinado digitalmente
TIAGO LUBIAN
Data: 21/03/2025 15:36:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PUBLITECH SOFTWARES LTDA
CNPJ: 07.252.028/0001-65
CONTRATADA

Testemunhas:

MARILENE DOS SANTOS DE OLIVEIRA:08730263905
Assinado de forma digital por MARILENE DOS SANTOS DE OLIVEIRA:08730263905
Dados: 2025.03.21 16:49:47 -03'00'

Assinatura

DIEGO JORGE SOUZA COUTO:08622385957
Assinado de forma digital por DIEGO JORGE SOUZA COUTO:08622385957
Dados: 2025.03.21 16:50:00 -03'00'

Assinatura

ANEXO I DO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 022/2025

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso do software nativo web integrado de gestão pública, em nuvem, incluindo serviços complementares de armazenamento e segurança da informação, implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), migração, suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, a fim de atender as demandas operacionais do poder executivo e legislativo do município de Nova Tebas – Pr., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
Nº DO ITEM	DESCRIÇÃO	U M	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.880,04	R$ 112.802,40
2	MÓDULO DE CONTABILIDADE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.910,15	R$ 114.609,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO – PPA, LDO E LOA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 779,41	R$ 46.764,60
4	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 555,35	R$ 33.321,00
5	MÓDULO DE TESOURARIA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 456,43	R$ 27.385,80
6	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 2.355,96	R$ 141.357,60
7	MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.109,10	R$ 66.546,00
8	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 544,49	R$ 32.669,40
9	MÓDULO DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 675,41	R$ 40.524,60
10	MÓDULO DE FROTAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 714,89	R$ 42.893,40
11	MÓDULO DE OBRAS - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 606,20	R$ 36.372,00
12	MÓDULO TRIBUTAÇÃO CONTEMPLANDO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS E PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 3.401,36	R$ 204.081,60
13	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 609,42	R$ 36.565,20
14	MÓDULO DE OUVIDORIA - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 762,98	R$ 45.778,80
15	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 758,32	R$ 45.499,20
16	MÓDULO DE B.I. – BUSINESS INTELIGENTE - PREFEITURA	MÊS	60	R$ 1.468,78	R$ 88.126,80
17	SERVIÇO DE HOSPEDAGEN EM DATA CENTER - PREFEITURA/CAMARA	MÊS	60	R$ 4.230,00	R$ 253.800,00
18	ASSISTÊNCIA TÉCNICA - PREFEITURA	H	100	R$ 100,00	R$ 10.000,00
19	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - PREFEITURA	H	500	R$ 105,00	R$ 52.500,00
20	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2009 A 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE NO PODER	UN	1	R$ 31.065,00	R$ 31.065,00

	EXECUTIVO				
21	MÓDULO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS - CÂMARA	MÊS	60	R$ 654,46	R$ 39.267,60
22	MÓDULO DE CONTABILIDADE - CÂMARA	MÊS	60	R$ 993,33	R$ 59.599,80
23	MÓDULO DE PLANEJAMENTO - PPA, LDOE LOA - CÂMARA	MÊS	60	R$ 371,59	R$ 22.295,40
24	MÓDULO DE GESTÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) DO PODER LEGISLATIVO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 310,72	R$ 18.643,20
25	MÓDULO DE TESOURARIA - CÂMARA	MÊS	60	R$ 344,19	R$ 20.651,40
26	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 1.171,82	R$ 70.309,20
27	MÓDULO DE PATRIMÔNIO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 278,85	R$ 16.731,00
28	MÓDULO DE ALMOXARIFADO - CÂMARA	MÊS	60	R$ 468,34	R$ 28.100,40
29	MÓDULO DE FROTAS - CÂMARA	MÊS	60	R$ 617,96	R$ 37.077,60
30	MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA WEB - CÂMARA	MÊS	60	R$ 619,93	R$ 37.195,80
31	ASSISTÊNCIA TÉCNICA -CÂMARA	H	100	R$ 100,00	R$ 10.000,00
32	TREINAMENTO AOS USUÁRIOS - CÂMARA	H	100	R$ 105,00	R$ 10.500,00
33	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS - EXERCÍCIOS DE 2013 A 2025, E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE - CÂMARA	UN	1	R$ 8.963,20	R$ 8.963,20

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possui características padronizadas e está disponível no mercado com especificações usuais.

1.3. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da formalização do contrato, na forma do artigo 114 da Lei n°14.133, de 2021. Poderá ocorrer o reajuste de valores, a cada 12 meses, utilizando sempre o índice que oferecer maior vantajosidade para a administração.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 12 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso de Software nativo web de Gestão Pública, para uso da administração direta do Poder Executivo e do Poder Legislativo, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Nova Tebas -PR.

3.2. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Diretor Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2030, conforme demonstrado no tópico 9.2 Necessidades Identificadas:

3.2.1. N.2 GOVERNO DIGITAL:

3.2.1.1. N2.1 Projeto para assinatura eletrônica e digital de documentos;

3.2.1.2. N2.2 Elaborar trâmite de documentos digitais, diminuindo

uso de papel, abrangendo processos interno e externo;

3.2.1.3. N2.3 Prover projeto para Acervo Digital de documentos;

3.2.1.4. N2.4 Criar equipe de trabalho, para averiguação das necessidades de adequação ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

3.2.1.5. N2.5 Elevar disponibilidade de serviços on-line no portal do Município, juntamente com maior propagação aos cidadãos e terceiros que façam a utilização dos mesmos.

[...]

4. Requisitos da contratação

REQUISITOS DE NEGÓCIO:

4.1. Diante da necessidade de gerenciamento de dados e informações geradas dentro do órgão público, em atendimento aos princípios da eficiência, continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade e da transparência, o município demanda de um software de Gestão Pública, que atenda os seguintes requisitos:

4.1.1. Armazenamento em banco de dados unificado (executivo e legislativo) a serem processados;

4.1.2. Sistema de segurança e gerenciamento de usuários;

4.1.3. Atualização de informações no portal de transparência em tempo real;

4.1.4. Suporte técnico para eventuais ajustes e correções.

REQUISITOS GERAIS DO SOFTWARE:

4.2. O software deverá atender os requisitos previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

4.2.1. O software, considerando o conjunto de módulos a ser contratado, deverá atender as seguintes especificações técnicas:

a. Conter licenças ilimitadas de usuários do software;

b. Portal da Transparência deverá ficar no mesmo banco de dados dos demais módulos, permitindo acesso via internet por navegadores;
c. Possuir cadastro único, (cadastro, e alterações de pessoas físicas e jurídicas) sendo esta tela de cadastro acessível a todos os módulos, sendo que a gravação deste cadastro deverá ocorrer alimentando apenas uma tabela de banco de dados, ou seja, o cadastro único sendo o CPF/CNPJ como chave única bem como o código interno ou código reduzido.
d. As pessoas (tanto físicas como jurídicas) cadastradas deverão possuir o mesmo código (reduzido) em todos os módulos da entidade, a fim de facilitar a busca e evitar a redundância e o acúmulo de informações;
e. O Portal da Transparência bem como todos os outros módulos /funcionalidades deverá buscar os dados do banco de dados único do conjunto dos sistemas, não sendo permitido a separação do banco de dados para evitar duplicidades de informações ou cargas de dados;
f. Todos os sistemas por questão de compatibilidade deverão ser do mesmo desenvolvedor;
g. As definições de backup deverão estar disponíveis em conformidade com a descrição de backup do data center.

Data Center

4.2.2. DO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER:

- O Software deverá ser instalado em data center próprio ou terceirizado, com gerenciamento de recursos de hardware, software e usuários;
- Capacidade de dimensionar no data center, recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de firewall e de aplicativos;
- Atender a demanda de dados e fluxo de informações, sem ocasionar lentidão ou interrupções não programadas, que afetem a usabilidade do software e o fluxo de trabalho;
- Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados, afim de inibir ataques do tipo SQL INJECTION e Negação de Serviço;
- Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- Sistema de proteção contra alagamentos e inundações;
- Possuir redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- Possuir redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados, devem ser dedicados, de uso

exclusivo do município, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas do município;

- Não será permitido a utilização de Banco de dados compartilhado com terceiros, deve ser exclusivo para utilização do município, sendo permitido apenas o compartilhamento para entidades relacionadas a este órgão, em cumprimento ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle);
- Do backup de dados, deverá possuir rotina automatizada diariamente e ser mantido em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer de cópia dos dados alocados no data center para o município, sendo no mínimo uma vez na semana;
- Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- Possui serviço de validação que indique ter o domínio de um certificado digital SSL, e IP público exclusivo para a CONTRATANTE com acesso seguro (HTTPS) garantindo que o software é autêntico e que as informações são criptografadas.
- Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;
- Caso necessário, deve possuir capacidade de upgrade dos recursos computacionais no data center para atender aumento de demanda do município, como: banco de dados, espaço em disco, quantidade de CPUs por servidor, quantidade de memória RAM por servidor, links de internet, e outros servidores para manutenções, sem custos adicionais ao município.

DEMAIS REQUISITOS DO SISTEMA

4.2.3 As funcionalidades do sistema deverão estar em compatibilidade as especificações constantes no ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA– ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA as quais serão avalidas durante a prova de conceito.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.3. Caso a empresa vencedora do certame utilize outro software de gestão, será necessário treinamento aos usuários do sistema. A duração prevista será de 500 horas, no entanto serão utilizadas conforme a demanda após a migração/conversão, se necessário.

REQUISITOS LEGAIS

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n°10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

REQUISITOS DE MIGRAÇÃO

4.5. Após a assinatura do contrato a contratada terá o prazo de até 90 dias para migração/conversão, podendo ser prorrogado por igual período caso seja necessário desde que apresente justificativa para o mesmo.

4.5.1. A migração/conversão para o exercício de 2025 deverá ocorrer em até 15 dias para atendimento das obrigações acessórias (SIM-AM/TCEPR, SIAP/TCEPR, EFD-Reinf, entre outros) e para que a administração possa dar continuidade nas rotinas de trabalho diário.

4.5.2. Após a migração/conversão fica a nova contratada responsável pela conferência dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e da lei nº 4.320/64 entre o sistema e o TCE/PR

4.6. Caso o envio das informações da abertura e janeiro/2025 ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná SIM-AM/TCEPR, não tiver ocorrido até o término do contrato vigente, fica a nova contratada responsável pelo acompanhamento do envio das informações.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.7. Os serviços de treinamento e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.8. A execução dos serviços referente ao software a ser contratado deverá ocorrer de forma contínua, sendo efetuado o pagamento mensalmente.

4.9. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

4.10. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.10.1. implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação; implementação de controles de acesso;

4.10.2. implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.10.3. implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;

4.10.4. implementação de medidas de salvaguarda para os logs;

4.10.5. procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros;

4.10.6. execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução de TIC;

4.10.7. implementação de mecanismos de segurança da informação e privacidade relativos à Internet das Coisas (IoT), diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro, etc.

DA PROVA DE CONCEITO

4.11. Será realizada a prova de conceito (POC) para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos em anexo I a este termo.

4.12. A prova de conceito acontecerá na fase de julgamento das propostas e poderá ocorrer de forma presencial em sessão ao vido e transmitida ou online, via plataforma digital, possibilitanto assim a acompanhamento dos demais participantes se assim desejarem.

4.13. A data e horário para realização da prova de conceito será definida pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos em conjunto ao proponente previamente vencedor.

4.14. Participarão da conferência dos requisitos, os operadores de cada módulo e os responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, acompanhados pelo agente de contratação.

4.15. Caso as demais proponentes classificadas optarem por participar da POC, deverão solicitar via chat do Compras.gov.

4.16. A proponente classificada deverá atender minimamente todos os requisitos necessários elencados na prova de conceito, podendo ser desclassificada caso não atenda os mesmos.

4.17. Caso a proponente vencedora seja a mesma detentora do contrato atual de sistemas deste município o item conversão não será executado, ficando essa inclusive não autorizada a aplicar os descontos ofertados em sua proposta para o item.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços/Contrato, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de

dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. **SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A execução do objeto se dará com a migração/conversão do software, após a formalização do contrato, com prazo de até 90 dias no total, porém para o exercício de 2025, a migração/conversão deverá ser realizada em até 15 dias.

6.1.2 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso referentes aos exercícios de **2009 a 2025 para o Poder Executivo e 2013 a 2025 para o Poder Legislativo** são de responsabilidade da empresa contratada devendo o Poder Executivo ou Legislativo conforme o caso, disponibilizá-los à mesma.

6.1.3. Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos e acompanhamento inicial de operação nos softwares.

6.1.4. A contratada será responsável pela instalação dos softwares nas máquinas de todos os usuários da Administração Municipal e da Câmara Municipal.

6.1.5. A implantação/conversão dos módulos do software deverão ser cumpridas, a partir da retirada da base de dados, quando couber, obedecendo às seguintes etapas:

a. entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados, conversão dos exercícios 2009 a 2025 para o Poder Executivo e 2013 a 2025 para o Poder Legiativo de todos os módulos;
b. Caso o envio das informações da abertura e janeiro/2025 ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná SIM-AM/TCEPR, não tiver ocorrido até o término do contrato vigente, fica a nova contratada responsável pelo acompanhamento do envio das informações.;
c. adequação de relatórios, funcionalidades, layouts e logotipos;
d. parametrização inicial de tabelas e cadastros;
e. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
f. adequação das fórmulas de cálculo, principalmente do sistema tributário para atendimento aos critérios adotados pelo Município.

6.2. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da contratada, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

6.3. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar o software sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.

6.4. O treinamento aos usuários (item 19 e 32) será realizado conforme a necessidade, tendo em vista remanejamentos de funcionários entre os setores administrativos, bem como novos funcionários que operacionalizam software de gestão nos departamentos, não tendo software de gestão nos departamentos, não tendo uma quantidade mínima a ser contratada.

6.5. Toda a fase de treinamento deverá ser executada na sede da contratante imediatamente após a conversão dos dados, permitindo novos treinamentos e acompanhamentos individuais proporcionando experiências a usuários quanto à utilização da ferramenta de forma prática, ou seja, o treinamento deverá ser realizado setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

6.6. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.7. Entende-se por serviços de assistência técnica, os serviços de suporte operacional, englobando o esclarecimento de dúvidas operacionais no software, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados, podendo ser in loco, via chat ou telefone convencional, ou ainda, via acesso remoto, inclusive quando se tratar de intervenção no software, devendo a contratada contar com esse tipo de tecnologia.

6.8. Caso seja necessário assistência técnica durante a execução do contrato, a empresa disponibilizará funcionários capacitados, para a realização do mesmo, em data e horário combinado entre a prefeitura e a empresa.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

6.9. Os serviços de manutenção consistem na contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste processo atenda a legislação vigente.

6.9.1. Tais serviços deverão ser realizados mensalmente, compreendendo:

a. serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
b. serviços de manutenção adaptativa, destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e provenientes de órgãos de fiscalização externa, tais como Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;
c. acompanhamento das alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública;
d. serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando ao contratante, desde que seja do interesse deste, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

6.10. Se a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.11. Os serviços serão prestados no prédio da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Belo Horizonte, nº 695, Centro - CEP: 85250-000 - Nova Tebas/PR; e

6.12. No prédio da Câmara Municipal, localizada na rua Alexandre Magno, n° 610 - CEP 85250-000 - Nova Tebas/PR.

Mecanismos formais de comunicação

6.13. Serão utilizados como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante

e o Contratado, os seguintes:

6.13.1. Ordem de Serviço;

6.13.2. Sistema de abertura de chamados;

6.13.3. E-mails;

6.13.4. Telefone/celular.

MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

6.14. O Contratado 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.

LIQUIDAÇÃO

6.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.16.1. o prazo de validade;

6.16.2. a data da emissão;

6.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.16.5. o valor a pagar; e

6.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

PRAZO DE PAGAMENTO

6.24 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

FORMA DE PAGAMENTO

6.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

7.5. A gestão e fiscalização de contratos será realizada pelos servidores designados através das portarias de nomeação emitidas pelo município, sendo a Portaria de N°307/2023 a de Fiscal de Contratos na pessoa de Dhienilson Fernandes da Paz e Portaria N°309/2023 a de Gestão de Contratos na pessoa de Gabriele Fiuza Stoski. Caso no decorrer da vigência da contratação aconteça a substituição de algum dos membros designados, a fiscalização ficará a cargo do novo servidor designado.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.6. O recebimento provisório ficará de responsabilidade dos usuários de cada módulo, e conforme disposto no Decreto Municipal 060/2024, o recebimento definitivo ficará a

cargo do secretário responsável pela pasta.

8. DO REAJUSTE

8.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato os índices usuais de mercado, considerando sempre aquele que propicie uma maior vantajosidade ao município.

9. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta

Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. 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;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ **1.841.997,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Fortalecimento da Gestão e Governo;

II) Fonte de Recursos:1000;

III) Reduzido: 27;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA– ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

1 - Licitação, Compras e Contrato:

O módulo de compras, licitações e contratos poderá ser apresentado de forma conjunta ou separada, desde que totalmente integrado, devendo possuir as especificações/funcionalidades seguintes:

Funcionalidades Mínimas
Permitir o cadastramento de pareceres relacionados ao processo licitatório e atos posteriores
Possibilitar a visualização de saldos de dotações da contabilidade no ato da emissão da ordem de compra
Possibilitar o cadastramento de fornecedores com dados cadastrais, societários, alteração de razão de credores, certidões
Possibilitar o cadastro de comissões, membros, cargos, formas de pagamento, penalidades, órgãos e tipos de publicação, documentos, regimes de execução, classificação do objeto e espécie de bense serviços de acordo com o exigido pelo TCE-PR
Possibilitar o cadastro de processos licitatórios, com opção de importação dos dados já lançados em telas anteriores. O software deverá importar automaticamente os dados já digitados em telas anteriores, dispondo de campos como modalidade, natureza (presencial ou eletrônico), número da modalidade e do processo administrativo, data de emissão, critério de julgamento, forma de apuração, tipo de licitação, funcional programática, valor máximo da licitação; informar validade, prazos e local de entrega, data e local da sessão pública; informar objeto, classificação e espécies dos bens e serviços parametrizados com o TCE
Possibilitar a utilização por percentual de desconto, licitação por estimativa, serviços e órgãos de publicação, permitir a importação da comissão de licitações pelo ato de designação, permitir aferir licitações do tipo técnica e preço através de índices, permitira vinculação de arquivos digitais sem limites de tamanho, cancelamento da licitação, descartar números, possibilitar cadastro de processos licitatórios na integra decorrentes de contratação direta
Possibilitar cadastros de participantes de licitações, contendo opção de vinculação de fornecedores e datas do cadastro
Possibilitar a habilitação de fornecedores contendo busca de fornecedores participantes já cadastrados, devendo buscar a documentação automaticamente já cadastrada no cadastro do edital, aferindo automaticamente se está válida ou não
Possibilitar cadastramento de proposta técnica
Possibilitar a análise de vencedor, sendo possível a análise do vencedor de determinada licitação, possibilitando a impressão de relatório dos vencedores
Possibilitar a realização de licitação na modalidade leilão pelo sistema
Possibilitar a realização de todas as modalidades de licitação desde o início passando por todas as fases até a conclusão dos mesmos
Possibilitar a geração de relatório de vencedores da licitação
Possibilitar a alteração do vencedor no processo caso haja desistências e/ou rescisão de fornecedor
Possibilitar o ajuste da proposta global para pregões por lote, individualizada por item quando houver mais de um item no lote
Possibilitar geração de homologação e adjudicação
Possibilitar o cadastro de contratos e atas de registro de preços, devendo conter: número, validade, data de início e final da vigência, busca pelo vencedor, número e ano da licitação, permitir visualizar o saldo contratual atualizado, inserção de aditivos contratuais com os tipos de aditivos

contratuais e tipos de operações dos aditivos permitidas pelo TCE-PR, permitir reajustes automatizados de forma linear sobre os itens, aumento de quantitativos e reajustes inflacionários
Possibilitar a emissão relatórios de saldos a solicitar sobre o contrato, demonstrando o final de sua vigência e seus aditivos
Possibilitar que arquivos e movimentos cadastrados no sistema apareçam em tempo real no Portalda Transparência
Possibilitar a emissão de ordem de compra pelo sistema com função de solicitar materiais e serviços licitados
Opção de compra vinculada a uma licitação contendo modalidade, número e ano, fornecedores vencedores da licitação, dotações vinculadas ou apostiladas ao processo, vinculação do contrato, justificativa da compra, buscar automaticamente os itens e saldos de cada item, detalhar quais itens não possuem mais saldos, previsão de pagamento, não permitindo a emissão de autorização de compras/serviços de contratos/atas vencidos/as
Quando a despesa pertencer a diárias deverá automaticamente habilitar abas de preenchimento específicos de diárias com campos como: número de diárias, número da lei, ano da lei e publicação da lei de diárias, data de início, data do fim, destino, quantidade de diárias, objetivo da diária, pessoas pré cadastradas, impressão da diária e anexação de arquivos digitais
Possuir relatórios cadastrais, movimentação, emissão sequenciais de ordens de compra, contratos vencidos ou a vencer, habilitações, propostas, análise de vencedores, cotações, pareceres, licitações
Possuir exportação ao SIM-AM em conformidade com layout disponível exigido pelo TCE-PR

2 - Contabilidade pública:

O módulo de contabilidade poderá ser apresentado de forma conjunta ou separada dos módulos de planejamento, tesouraria e LRF desde que totalmente integrado, devendo possuir as especificações/funcionalidades seguintes:

Possibilitar a importação automática do PPA, LDO e LOA para contabilização conforme as normas vigentes
Possibilitar a atualização de eventos do sistema
Permitir trabalho por eventos, vinculados a lançamentos automatizados
Permitir a reabertura do exercício e a atualização dos saldos das contas quantas vezes for necessário
Permitir configurar o plano de contas por conta corrente sem a necessidade de desdobramento da conta contábil
Possuir tela de Empenho devendo importar ordem de compra (pré empenho, notas de autorização da despesa ou outra), sendo a tabela de empenho única, dentro da base de dados única
Possuir a funcionalidade de anulação e/ou estorno de empenhos, total ou parcial e devolução de saldos de itens ao contrato
Possuir a funcionalidade de liquidação da despesa, contendo o carregamento do empenho, responsável pela liquidação, número da nota, data, série e chave da DANFE, possuir informação da retenção, integração patrimonial e itens carregados a partir do empenho, permitir carregamento de documentos fiscais para disposição automática ao portal da transparência

Possuir a funcionalidade de estorno de liquidação total ou parcial
Possibilitar a emissão de Ordens de pagamentos
Possuir funções de emissão de créditos adicionais, conforme normas vigentes
Possuir a funcionalidade de lançamento da receita contendo a distribuição e reduções nas fontes de receitasdiretamente no ato do lançamento
Possuir a funcionalidade de lançamentos contábeis, possibilitando lançamentos de débitos e créditos
Possibilitar a emissão de notas extra orçamentárias permitindo o controle de saldos de retenções porcredor
Possibilitar a anulação de notas extra orçamentárias quando necessário
Possuir a funcionalidade de controle de saldos da dívida permanente permitindo o cadastro e a importação automática das variações
Possuir a funcionalidade de cadastro de convênios, federais e estaduais
Possuir funcionalidade de controle de adiantamentos
Possuir funcionalidade de restos a pagar
Possuir funcionalidade de diárias
Possibilitar geração de dados para outras entidades de controle com exportação como: • Secretaria de Receita Previdenciária; • Receita Federal;
Possuir funcionalidade de geração do SIOPS sempre conforme a última versão disponível
Possuir funcionalidade de geração do SIOPE sempre conforme a última versão disponível
Possuir gerador de arquivos consolidados SICONFI no formato Excel layout programado para importação
Possuir gerador matriz de saldos contábeis consolidados aceitos pelo SICONF
Possuir gerador DCA consolidado no formato aceito pelo SICONFI
Possibilitar a assinatura digital de empenhos, liquidação, pagamentos e seus estornos, minimamente com responsável pela emissão e secretário da pasta
Possuir relatório de contas a pagar processados e não processados
Possuir relatórios de restos a pagar
Atualização do plano de contas padrão do TCE -PR
Atualização das fontes padrão do TCE – PR
Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso
Possibilitar a emissão de relatório de saldos de dotações orçamentárias
Permitir o fechamento do exercício, mês a mês, não aceitando mais lançamentos após o fechamento
Possuir funcionalidade de integração de contratos de fornecimento de bens, serviços, alugueis, operações de crédito entre outros, para devida contabilização automática
Possibilitar funcionalidade de integração com o portal da transparência
Permitir a visualização de relatórios Gerenciais, cadastrais, Leis 4320/64,

Doc: Proc. Administrativo 962/2025 | Anexo: CONTRATO_ADMINISTRATIVO_N_045_2025_assinado.pdf (35/52)

contas públicas, razão das contas entre outras
Utilizar uma única base de dados para todos os exercícios
Utilizar uma única base de dados para todos os módulos
Possuir exportação ao Sim-Am em conformidade com o layout disponivel exigido pelo TCE-PR

3 - Planejamento (PPA, LDO e LOA):
O planejamento deverá possuir as seguintes especificações/funcionalidades:

Possibilitar o cadastro de versões do Orçamento com versões sequenciais, possibilitando a manutenção da situação do orçamento como; aberta, encerrada, aprovada, alterada, rejeitada e a vinculação das leis do PPA, LDO e LOA em cada versão
Permitir a cópia automática de versões com receitas e despesas com seus demais parâmetros
Permitir cadastro de parâmetros da receita, despesa e fontes de recursos
Possibilitar cadastro de versão do PPA, Lei ato e outras vigentes perante o TCE-PR
Possuir funcionalidade de digitação do PPA, LDO e LOA
Possuir funcionalidade de saldos de fontes (Receita – Despesas)
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais como QDD, e relatórios conforme legislação vigente para envio ao legislativo
Possuir funcionalidade de integração com portal da transparência
Possuir funcionalidade de emissão de relatório consolidado
Possuir exportação ao Sim – Am em conformidade com layout disponível exigido pelo TCE – PR
LDO – geração automática de saldos de exercícios já executados, ex. Receita e despesa com alienação de ativos, evolução do patrimônio, dívida pública, receitas e despesas de capital e corrente

4 - LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal):
O software poderá ser isolado ou ligado à contabilidade, que contenha as seguintes especificações/funcionalidades:

Possuir relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - RGF e RREO, tais relatórios devem conter o período de emissão conforme legislação e também mensal
Possuir funcionalidade de integração com o portal da transparência
Possuir funcionalidade de emissão de relatório consolidado

5 - Tesouraria:

O software poderá ser isolado ou ligado à contabilidade e deverá conter as seguintes especificações/funcionalidades:

Possibilitar o cadastro de contas bancaria e suas respectivas contas contábeis, cadastrar seus responsáveis, fontes de recursos e dados do CNAB240 e OBN600
Possibilitar a baixa de pagamentos devendo possuir; informação para conta bancária, data, tipo de documento, número do documento, tipo de despesa

extraorçamentário e orçamentário, possibilitando pagamentos extraorçamentários e orçamentários, buscando automaticamente o número da licitação e ordem de pagamentos, permitindo pagamentos de vários empenhos simultâneos, com possibilidade de anexação de documentos digitais
Permitir estorno de pagamentos
Possibilidade de retorno de remessa bancária possibilitando a importação do arquivo de retorno com a possibilidade de processar registros
Possuir funcionalidade de conciliação bancaria devendo possuir minimamente o Layout do TCE-PR
Possuir funcionalidade de integração com o portal da transparência
Possuir exportação ao SIM – AM em conformidade com layout disponível exigido pelo TCE – PR

6 - Recursos Humanos, Folha de Pagamento, e-Social e Medicina e Segurança no Trabalho;

O módulo de Recursos Humanos poderá ser apresentado de forma conjunta ou separada dos módulos **Folha de Pagamento, e-Social e Medicina e Segurança no Trabalho** deverá possuir as seguintes especificações/funcionalidades:

Possuir campo para pesquisa de relatórios, o qual ao digitar determinada parte do nome deste deverá listar e permitir abrir o mesmo
Possuir funcionabilidade para personalização de arquivos em formato TXT criados pelo próprio usuário, sem e necessidade de intervenção de programação, bem como a geração de arquivos bancários e integração contábil
Possuir funcionalidade de cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas integrados ao cadastro único do município, cujo cadastro de pessoas deverá ser acessado de todos os módulos que necessitemde cadastros de pessoas. A tela de cadastro de pessoas deve conter no mínimo os seguintes campos
Possibilitar cadastro de endereço residencial por pessoa, telefone, e-mail, conta bancária, nome completo, filiação, nacionalidade, possibilitar o cadastramento de documentos e dados pessoais como CPF, RG, Título de Eleitor e outros, bem como cor da pele, olhos e cabelo
Possuir funcionabilidade para cadastro de Concursos Públicos e Teste Seletivo, podendo ser vinculado número de editais. Possuindo campo de data abertura do concurso, data de validade do concurso, data de publicação, número do processo do Tribunal de Contas, Cadastro de Comissão Examinadora do concurso
Possuir funcionabilidade de lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências
Possuir funcionalidade para cadastro de funcionário que contenha no mínimo os seguintes campos e funções / Validações: Possuir controle de classes configuráveis como Comissionados, Efetivos, Agentes políticos, Prefeito e Vice, contratado prazo determinado, Contrato Prazo Indeterminado, Estagiários, Pensionistas, Autônomos, Conselheiros

tutelares, Beneficiário de Pensão Alimentícia, Vereador entre outros. Em caso de informar uma classe Comissionado trazer somente os cargos que correspondem a cargos comissionados, caso informe uma classe agente político somente cargos políticos e assim por diante
Possibilitar o cadastro de dependentes integrado a tela de Funcionários que contenha no mínimo os seguintes campos: Nome do Dependente, CPF, RG, Nascimento, Cidade, Sexo, Estado Civil, Instrução, Flag de Estudante, parentesco, Deficiente, Plano de Saúde, Salário Família, IRRF e campo para anotações, realizando controle vencimento de IRRF e Salário Família
Possibilitar lançar eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências
Possuir funcionabilidade para cálculo da folha de pagamento
Possibilitar cálculo de folha de forma automatizada, apresentando relatório de possíveis inconsistências nos cálculos ocorridos
Possibilitar cálculo de folha de forma automatizada de tipos de (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal
Possuir função de Consulta de Ficha Financeira integrada ao cálculo
Possuir funcionalidade de cálculo individual o qual devera automaticamente trazer resumo da ficha financeira do servidor
Possuir funcionabilidade de cálculo para Folhas Simulação e Folha Provisão
Possuir funcionalidade para lançamentos de Férias Coletivas
Possuir funcionalidade de cadastro de estagiários
Possuir funcionalidade para geração de todos os layouts/arquivos o qual seja possível gerar todo layout existente ou criado no sistema e possibilidade para geração de Estagiários e Geração de Autônomos
Possuir funcionalidade de Resumo Para Empenho/ou rubrica que contenha no mínimo os seguintes filtros para emissão (Matricula, Lotação, Cargo, Classe, Banco, Classificação, Local de Trabalho, Tipo de Cálculo/Folha, Previdência, Projeto Atividade, Fonte de Recurso, Competência, ano, Tipo de quebra por Secretaria, Departamento e setor)
Possibilitar integração com o setor tributário para emissão de guias de recolhimento referente a taxas de inscrições de concurso no ato da inscrição
Disponibilizar aos servidores a emissão de Holerite e comprovante de rendimentos. Ainda permitindo ao servidor realizar os seguintes processos online como: Requisições de Férias, e emissão de ficha financeira anual
Possuir integração com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos importando cadastros e exportando os lançamentos de faltas, horas extras e adicionais para cálculo automatizado do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos
O sistema deverá ser apto para atendimento ao e-social, Sefip, Gefip. RAIS, DIRF, Caged, medicina e segurança do trabalho, entre outros, a fim de atender toda a legislação vigente pertinente à Recursos Humanos na área pública

6 - Ponto Eletrônico

O módulo de ponto eletrônico deverá possuir as seguintesfuncionalidades/especificações:

Estrutura de integração: o módulo deverá ser integrado com a Folha de pagamentos, importando Funcionários
Estrutura de usuários: o módulo deverá permitir acesso pleno ao sistema por usuários do tipo ADMINISTRADOR, sendo possível cadastrar e editar novos usuários; gerenciar usuários, com geração de chaves de acesso e senhas, possibilidade de controle para as definições dos níveis de acesso de recursos para cada usuário, permitindo ao usuário somente acessar e interagir com as áreas determinadas pelas permissões cadastradas
Estrutura de período de fechamento: o módulo deverá possuir recurso para configuração do período de fechamento da apuração do ponto; possibilitar a alteração de data de vigência de início e término para cada regra de fechamento de período incluído
Estrutura de Departamentos: permitir o cadastro de departamentos, distintos e separados, utilizados para filtro de pesquisa e para vínculo de dados nos demais cadastros dos funcionários, com ações de listagem, novo cadastro, edição e alteração, classificadas em ativas e inativas, e geração em PDF dos dados cadastrados para impressão
Estrutura de funcionários: permitir o cadastro de funcionários, distintos e separados, vinculados a uma secretaria , ação de adicionar novo cadastro, edição e alteração, geração em PDF dos dados cadastrados para impressão, contendo os campos nome, PIS, CPF, RG, matrícula/registro folha de pagamento, data de admissão e demissão, tipo de contrato, cargo, exames periódicos, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, CTPS, CNH, e, ainda, opção para registro de eventuais observações
Estrutura do cartão ponto: permitir a emissão de relatório individual ESPELHO DO PONTO eletrônico gerado via sistema; deverá possuir ferramenta para recalcular/atualizar todas as manutenções e operações de ajustes realizadas no cartão ponto pelo operador do sistema, recurso de ajuste do cartão ponto contendo as opções para: excluir ajustes e cálculos realizados; justificar/abonar um único dia ou um conjunto de dias, inserindo justificativas ou abonando faltas, atestados etc
Possibilitar a geração de relatório de acordo com a seleção do período do fechamento, opção para inserir no relatório a exibição do horário contratual através dos horários vinculados aos respectivos cadastros individuais dos funcionários, seleção de todos os funcionários ou alguns, opção de agrupar por departamento, sendo organizados através de sequência em ordem alfabética dos nomes dos funcionários, sendo gerado em arquivo do formato PDF possibilitando a impressão.
Relatório de todos os cartões ponto de um funcionário: permitir a emissão com seleção do período inicial e final, sendo gerado em arquivo do formato PDF possibilitando a impressão;

7 - Patrimônio:

Possibilitar registros dos bens e seus dados relevantes tais como: Número do tombamento, Descrição, Especificação, Valor da aquisição, Valor Atual, Foto

do bem, Estado de conservação(com histórico de troca), Categoria (com histórico de troca), Localização (com histórico de troca), Campo para observação
Possibilitar controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.
Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar
Possibilitar registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como: Baixa de bens, Correções de valores de bens, Transferências de bem
Possibilitar registro de imóveis com as informações, tais como: Inscrição cadastral, Matrícula, Data da Matrícula, todo histórico de controle de registros do imóvel, Endereços, Coordenadas geográficas (com histórico de mudança), Medidas do imóvel (com histórico de mudança), Gerenciamento, Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel
Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores
Possibilitar a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado
Possuir funcionalidade para contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas
Possuir funionalidade para realizar depreciação de bens e imóveis

8 - Almoxarifado:
O módulo de almoxarifado deverá possuir as especificações/funcionalidades seguintes:

Possuir registros de itens e seus dados relevantes tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição e dados referentes a quantidade mínima e máxima;
Possuir funcionalidade para movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais e afins;
Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens
Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ouautomaticamente
Possibilitar a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados
Possuir um controle de gerenciamento de estoque com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de estoque

9 - Frotas:

O módulo de gerenciamento da frota deverá possuir as especificações/funcionalidades seguintes:

Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes

Possuir histórico de trocas e gerenciamento de hodômetro e horimêtro
Possibilitar o registro de ocorrências com a máquina/veículo
Possibilitar o controle de garagem com entradas e saídas
Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviços
Possibilitar a geração dos gastos relativos à frota vinculando diversas requisições para omesmo veículo
Possibilitar a integração de informações com sistema de gerenciamento de abastecimento

10 - Obras Públicas:

O módulo de obras públicas deverá conter no mínimo as seguintes especificações/funcionalidades:

Possuir cadastro do bem com as informações de localização, descrição do bem, Grupo do Bem (Próprio/Propriedade de Terceiro), Espécie do bem, vínculo com o código patrimonial e suas coordenadas geográficas
Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra
Possuir cadastro dos dados de contratos vinculados a obra: Empresa Contratada, Engenheiro técnico responsável, valor docontrato, dados sobre seguros, vigência do contrato, notificações e seus aditivos
Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções ocorridas no bem: cadastro de ART, cadastro de CNDs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação e convênios, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, operação de crédito, membros participantes da ordem de serviço, com opção de impressão de termos de paralisação/reinício, definitivo e provisório
Possuir funcionalidade de emissão de Relatórios Gerenciais: Acompanhamento de Ordem de Serviço, Notificações, Notificações Administrativas, relação de Ordens de serviço, relação de Contratos a vencer, entre outros

11- Controle Interno:

O módulo de Controle Interno deverá possuir as seguintesespecificações/funcionalidades:

Possibilitar enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversossetores da Administração
Possibilitar o acesso, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis 4320/64, 101/00, 14.133/21, bem como permite o cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta
Possibilitar a emissão de relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF)
Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos

12 - Portal da Transparência:

O sistema do Portal da Transparência deverá possuir as seguintes especificaçõestécnicas e funcionalidades:

Possibilitar a navegação em ambiente disponibilizado por browser, computadores, edispositivos móbile em qualquer Sistema Operacional
Permitir ampliar e reduzir os textos de visualização
Possuir interação com perguntas frequentes
Possuir interação como troca de Entidades do Município e exercícios a serem consultados
Possibilitar consultas interativas de múltiplas respostas com possibilidade de exportação para arquivos
Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
Possibilitar a visualização da última atualização, versão e número de acessos
Possibilitar integração com o setor tributário para emissão de guias de recolhimento referente a taxas de inscrições de concurso no ato da inscrição
Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência, permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema nos cabeçalhos das telas

13 - Tributação Municipal:

O software deverá conter, além do módulo de gerenciamento de tributos imobiliários, os submódulos e ou funções de: ALVARA, CONTROLE ISSQN, TAXAS DIVERSAS, DIVIDA ATIVA, ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE.

O módulo de Tributação deverá conter as seguintes especificações/funcionalidades mínimas:

Tributário, Cadastros e processamentos:

Pessoas		
Possibilitar cadastro de quantos endereços for necessário, separando por tipo de endereço(Principal, Residencial, Comercial, Correspondência)		
Possuir função de gerar cadastro avulso a partir dos dados do cadastro de pessoas		
Possuir cadastro único integrado com os demais sistemas da prefeitura e possibilidade dealteração cadastral		
Cadastro Imobiliário		
Possibilitar o cadastro de diferentes tipos de construção para o cadastro, com um boletim separado para cada construção		
Funcionalidade para histórico de avaliações, separando por data, tipo de cálculo (Automático ou Manual),Valor Territorial, Valor Predial, e valores do ITBI		
Possuir funcionalidade para cálculo automático do valor venal de forma separada para IPTU e ITBI		
Possuir funcionalidade para cadastro de observações, com o controle da data e usuário de cadaobservação.		
Funcionalidade de parâmetro para impossibilitar a alteração e exclusão de observações no cadastroImobiliário		
Possuir histórico de situações do cadastro, com controle de data, usuário e		

MUNICÍPIO DE
NOVA TEBAS
Dedicação e amor por nossa terra

motivo		
Controle de isenções por exercício, tipo e percentual		
Funcionalidade para o Desmembramento com validações de campos como área do imóvel e tamanho datestada		
Funcionalidade de cadastrar quantos proprietários forem necessários, com tipos de vínculos diferentes		
Validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso asoma das partes seja maior do que 100%		
Funcionalidade para navegar para Central de documentos, onde haja a possibilidade de visualizartodos os documentos emitidos para determinado cadastro		
Possuir histórico de proprietários do imóvel		
Possibilitar o cadastro rural para emissão de ITBI		
Cadastro de Empresas		
Funcionalidade para cadastro de Contrato Social, possibilitando a inclusão de quantos sócios forem necessários, com vínculo do tipo de sócio e percentual do contrato		
Funcionalidade de histórico das alterações do contrato social, considerando para fins de verificação de débitos e emissão de documentos, os sócios da última alteração do contrato social		
Histórico das situações cadastrais com a possibilidade de informar o motivo, data, processo e usuário que efetuou a mudança de situação		
Funcionalidade para cadastro CNAEs com data de vigência, a fim de manter um histórico das atividadesno cadastro		
Funcionalidade para controle isenções do cadastro por período de vigência, possibilitando a isenção em um determinado período sem a necessidade de alterações futuras		
Possuir cadastro de Representantes Legais		
Alternar entre Representante Legal e Contrato Social conforme Natureza Jurídica informada no cadastro		
Cadastros Excluídos		
O cadastro que estiver excluído precisará ficar disponível para poder ser consultado e restaurado caso necessário		
ITBI		
Possibilitar informar o (os) vendedor (es) do imóvel e seus respectivos percentuais de venda. O histórico do vendedor deve ser mantido independente da transferência do imóvel		
Possibilitar cadastro de um ou mais compradores e seus respectivos percentuais de compra		
Possuir função de transferência para o(s) comprador(res), assim que o sistema identificar o pagamento		
Funcionalidade para lançar ou não o ITBI com débito não constituído		
Funcionalidade para emissão de documento de quitação de ITBI		
Possibilitar o cadastro das alíquotas conforme a legislação municipal vigente		
Guias de Recolhimento		
Funcionalidade de controle de permissão em guias de recolhimento, onde o usuário só poderá lançar e/ou excluir débitos para as guias que tenha		

MUNICÍPIO DE
NOVA TEBAS
Dedicação e amor por nossa terra

permissão		
Possibilitar o cadastro de várias formas de pagamento, disponibilizando estas na web ou não econfigurando o desconto para a respectiva forma de pagamento		
Possibilidade bloquear a emissão de boletos para uma determinada guia de recolhimento		
Possibilidade de cadastro de um ou mais grupos de vencimento(s) para utilização em cálculode débitos		
Receitas		
Possibilitar a vinculação de contas contábeis importadas diretamente do sistema de contabilidade		
Possibilitar a vinculação de conta contábil Principal, Renúncia, Desconto, Restituição e Deduções		
Possibilitar Cadastro de Tipo de Receita configurável		
Reparcelamento		
Funcionalidade de cadastro de parâmetros do Reparcelamento e controle de acessopor usuário		
Possuir parâmetro de entrada por percentual do valor parcelado		
Parâmetro de juros por número de parcelas		
Calcular juros de financiamento em receita pré-configurada		
Funcionalidade para simulação e quitação de contrato, com descontos dos juros de financiamento calculados.		
Funcionalidade de rotina para estorno automático em massa de Reparcelamento com mais de três parcelas vencidas		
Os novos débitos criados a partir do Reparcelamento devem manter o mesmo exercício dos débitos de origem		
Carnês		
Possuir funcionalidade de rotina para emissão de carnês, com identificação, cota única e parcelas em ordem ser escolhida pelo usuário (Ex: Cadastro, Nome, Quadra/Lote)		
Possuir funcionalidade para emissão de cota única vencida, para casos de suspensão do prazo de cobrança		
Possuir funcionalidade de geração de arquivo txt para gráfica		
Pagamentos/Arrecadações		
Possuir funcionalidade de baixa automática de arquivos de retorno bancário, com identificação debanco, conta bancária, convênio e data de crédito automaticamente de acordo com o arquivo		
Possuir funcionalidade de conceder desconto para casos com pagamento a menor		
Possuir função para corrigir “Nosso Número” em casos de inconsistência na identificação do bloqueio		
Possuir rotina para navegar para o bloqueto e pagamento ou crédito criado a partir daexecução do arquivo		
Possuir a opção de criar lotes de pagamentos para baixa manual		
Funcionalidade para acerto de pagamentos, onde haja a possibilidade de abater crédito em parcelas em aberto		
Arrecadação		

Funcionalidade de importação de arquivos do simples nacional para importação de arquivos tipo TO, Eventos, empresas abertas, encerradas, enquadradas ou desenquadradas e a partir destes fazer varredura com os cadastros municipais existentes na base municipal e apresentar as divergências		
Cobrança		
Possuir cadastro de notificação de dívidas		
Possuir validação de endereços para notificações geradas, a fim de evitar a emissão denotificações com endereço incompleto		
Dívida Ativa		
Geração de Livros de Dívida Ativa de acordo com filtros de preferência do usuário		
Possuir funcionalidade de incluir débitos em um livro de dívida ativa já existente		
Possuir funcionalidade de gerar certidões e emitir de acordo com filtros de cadastros e de débitos		
Possibilitar a manutenção de Certidão, como inclusão e/ou exclusão de débitos de uma determinada Certidão e ainda possibilitar o cancelamento desta		
Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros de cadastros e de débitos. Apetição pode ser gerada para mais de uma CDA (Certidão de Dívida Ativa) do mesmo contribuinte		
Possibilitar a manutenção na petição, como cancelamento e inclusão/exclusão de CDA		
Atendimento		
Possuir funcionalidade de geração de cálculo/simulação para todos os tipos de débitos existentes (IPTU, ISS, Alvará, Avulso) onde possa ser visualizado os valores do débito e base de cálculo, e optado pela geração definitiva ou não do cálculo, devendo conter a SIMULAÇÃO DOS CALCULOS DE TAXAS E IMPOSTOS MUNICIPAIS, APRESENTANDO OS VALORES DETALAHADOS (A BASE DE CÁLCULO)		
Permitir a parametrização de todos os cálculos com bases em índices de correção definidos pela Administração Municipal		
Portal do Contribuinte – Segunda Via de Certidões, Web Certidões		
Ter opção de o contribuinte visualizar avisos parametrizados pela administração tributária		
Ter opção de o contribuinte acessar manuais ou documentos legais, definidos e parametrizados pela administração pública, exibidos em uma lista e divididos por categorias, para que o contribuinte realize download ou visualização de tais documentos em PDF		
Possibilitar a autenticação de acesso ao sistema, bem como consulta a todos os cadastrosvinculados ao CPF		
Possibilitar a consulta de débitos vencidos ou a vencer do Cadastro Imobiliário, Cadastro Mobiliário, Cadastro Rural, Cadastro de Cemitério, Contribuição de Melhoria e Outros Débitos existentes		
Funcionalidade de emissão de guia de pagamento em formato PDF no padrão Febraban ou Ficha deCompensação		

MUNICÍPIO DE
NOVA TEBAS
Dedicação e amor por nossa terra

Declaração Eletrônica do ISS - O software deverá, integrado e operacionalizado pelo setor responsável pelos tributosmunicipais, oferecer as seguintes funções:		
Emitir Declaração mensal de serviços complementar quando necessário		
Apresentar na Declaração mensal dos serviços quais notas fazem parte do fechamento		
Possibilitar a emissão do extrato da declaração		
Possibilitar a emissão da Declaração mensal de serviços		
Possuir função para emissão da guia para pagamento		

14 - Data center, banco de dados e software

O data center, banco de dados e software deverá atender minimamente os requisitos abaixo relacionados:

A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido, por meio de domínio único exclusivo da CONTRATANTE.
Possibilitar capacidade de expansão de recursos do data center, sendo hardware, software, armazenamento, licenças e outros necessários para o funcionamento do sistema nativo web, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
O banco de dados deverá possuir divisão por entidade, schemas e tabelas.
Possibilitar backup automático, extração de backups e download semanal para a CONTRATANTE.
O software deverá ser em ambiente web nativo.
Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota.
O sistema deverá possibilitar operações com vários usuários acessando a aplicação ao mesmo tempo, onde o usuário possa realizar várias sessões ao mesmo tempo, integrando usuários e módulos, assegurando a alimentação de dados em cadastro único para todos os módulos, integrando automaticamente os dados entre módulos e entidades.
Possibilitar cadastrar de forma ágil e pratica, usuários para todos os módulos disponíveis da entidade.
Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara) em base única, sendo tabelas únicas separadas apenas por chave primaria de cada entidade, visualizando inclusive exercícios anteriores.
Os módulos de trabalho devem possuir o mesmo padrão tecnológico, acessando o mesmo domínio, com tramitação por protocolo JSON, e possibilitar gerar acessos por links, obedecendo a configuração de acessos dos usuários cadastrados.
O sistema deverá possuir arquitetura com microserviços, onde a execução de tarefas e trabalhos não impossibilite a continuidade de uso do módulo e do sistema.

14 - Itens obrigatórios que o sistema de contabilidade deve fornecer ao portal de transparência:

Valores gerais para o ano
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formatoaberto (não proprietário) ou proprietário

Disponibilizar a arrecadação / despesa do exercício logado
Dispor de gráficos anuais sobre os valores arrecadados, empenhados, repasses recebidos e repasses enviados, demonstrando a variação da arrecadação sobre o empenhado
Valores de receita do exercício demonstrando o valor arrecadado sobre o previsto
Gastos com pessoal demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos evalores
Gastos com saúde demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos evalores
Gastos com educação demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos evalores
Despesas empenhadas com filtros por CNPJ, Nome do fornecedor, data, somente passagens,compras diretas e somente a pagar e compras diretas
Despesas Liquidadas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal
Despesas Pagas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal
Possibilitar pesquisas por de fonte de recurso, empenho, liquidação, fornecedor com CNPJ, licitação, modalidade, ano e número, valor e saldo
Permitir navegar no empenho aprofundando as pesquisas de toda a movimentação do empenho, itens do empenho, anulações, liquidações, retenções, pagamento com a devida conta que fez frente a despesa, Número e data, permitir acesso e download de anexos
Permitir visualizar os empenhos somente a pagar
Execução da Despesa, no mínimo, por órgão, função, programa, projeto e por elemento
Execução da Receita
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Suba línea e Detalhamento
Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”,contendo valores individuais e totais por Credor
Permitir anexar visualizar arquivos anexados no ato da diária

15 - Itens obrigatórios que o sistema de licitação deve fornecer ao portal de transparência:

Permitir a visualização de licitações em tempo real com os seguintes filtros: modalidade, natureza, número de licitações, número de processos, situações, data de abertura e objeto
Dispor as seguintes informações; data de abertura, modalidade ano e número, situação, valor máximo, objeto, recursos e impugnações ao acessar a licitação selecionada deverádemonstrar todo o movimento ocorrido desde o cadastro, editais anexados, publicações, cotações, propostas, pareceres, atas, certidões, adjudicações, homologações, contratos, empenhos, impugnações
Data início da assinatura, Modalidade da licitação, número, tipo de contrato, número decontrato, nome do contratado
Deverá demonstrar em tela a data inicial e final da vigência, valor contratado
Navegar na consulta podendo acessar o contrato e visualizando seus aditivos se lançados
Possibilitar baixar arquivos anexados

Doc: Proc. Administrativo 962/2025 | Anexo: CONTRATO_ADMINISTRATIVO_N_045_2025_assinado.pdf (47/52) 577/582

16- Itens obrigatórios que o sistema de folha de pagamento deve fornecer ao portal de transparência:

Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e natureza do cargo
Informações financeiras como competência, tipo de folha, salário base, vencimentos, descontos e liquido, podendo acessar quais proventos e descontos fazem parte dos lançamentos
Informações sobre aposentados e pensionistas
Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo informações de cedidos de ou cedidospara com início e fim da vigência
Informações sobre adiantamentos e reembolsos, contendo o nome do usuário, data da prestação de contas, empenho, data do empenho, valor do empenho, valor das notas, valor restituídos e arquivos em anexos
Informações sobre plano de cargos e salários com seus devidos níveis, vagas totais e ocupadas, com suas faixas, descrições, salário e valor de gratificação
Ajuda de custo demonstrando a matricula e nome do servidor
Leis sobre atos de pessoal ou link de acesso a leis

17 - Itens obrigatórios que o sistema de arrecadação deve fornecer ao portal de transparência:

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores
Valores da dívida ativa
Somente ajuizado ou protestado
Valor da dívida por contribuinte
Mostrar CPF / CNPJ completo

18 - Itens obrigatórios que o sistema de patrimônio deve fornecer ao portal de transparência:

Possuir consulta de patrimônio por tombamentos, descrição, tipo móvel ou imóvel, tipo de incorporação, data de aquisição, situação
Possibilitar a visualização como: nome do bem, valor de aquisição, situação permitindo navegar sobre a consulta demonstrando o responsável, nota fiscal, localização e descrição da secretaria bem como o empenho que deu origem a aquisição do bem, demonstrando o fornecedor, data, justificativa, valor empenhado, liquidado, pago e a pagar nesta mesma tela de navegação

19 - itens obrigatórios que o sistema de controle de estoque devefornecer ao portal de transparência:

Relação de estoque por centro de custos e produtos
Demonstrar o código de itens, descrição, unidade, saldo, custo unitário e custo total, possibilitando visualizar entrada e saída com data, quantidade e consumidor

20 - Itens obrigatórios que o sistema de frotas deve fornecer aoportal de transparência:

Relação de veículos contendo os seguintes filtros; veículo, placa, frota, setor, data de incorporação e tipo de incorporação

Possibilitar a visualização do nome do veículo, placa, chassi, renavan, setor e situação com possibilidade de navegar e aprofundar o lançamento contendo os seguintes dados mês, manutenção, abastecimentos em valores, pneus, baterias, gasto total e Quilometragem percorrida, possibilitando a visualização detalhada dos lançamentos dos veículos

21 - Itens obrigatórios que o sistema de portal da transparência deverá atender de acordo com a legislação vigente:

Lei 4320/64
Audiências Públicas
Cartões Corporativos
Contas Públicas (Lei 9755/98)
Execução orçamentária/Financeira
Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF)
Leis Municipais
Obras Públicas
Planos de Contas
Quadro de pessoal
Servidores em geral

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 022/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR**

CNPJ **- 80.620.172/0001-05**

CONTRATADA**: PUBLITECH SOFTWARES LTDA.**

CNPJ **– 07.252.028/0001-65**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O USO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

DATA DO CONTRATO: 19 de março de 2025

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da formalização do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

PAGAMENTO: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

VALOR TOTAL: R$ 1.841.997,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas–PR.

PEDRO LOURENÇO
Assinado de forma digital por PEDRO LOURENÇO
Dados: 2025.03.21 16:47:55 -03'00'

PEDRO LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

MUNICÍPIO DE
NOVA TEBAS
Dedicação e amor por nossa terra

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 022/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR**

CNPJ - **80.620.172/0001-05**

CONTRATADA: **PUBLITECH SOFTWARES LTDA.**

CNPJ – **07.252.028/0001-65**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O USO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

DATA DO CONTRATO: 19 de março de 2025

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da formalização do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

PAGAMENTO: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

VALOR TOTAL: R$ 1.841.997,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas–PR.

PEDRO LOURENÇO
Assinado de forma digital por PEDRO LOURENÇO
Dados: 2025.03.21 16:47:55 -03'00'

PEDRO LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4BAB-F861-FF72-CD85

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

✘ JOASLY BELLASCUSA OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-14) em 21/03/2025 09:27:55 GMT-03:00
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

✘ JOASLY BELLASCUSA OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-14) em 21/03/2025 09:30:16 GMT-03:00
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

✔ RENAN MENCK ROMANICHEN (CPF 059.XXX.XXX-47) em 21/03/2025 15:23:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://cisivaipora.1doc.com.br/verificacao/4BAB-F861-FF72-CD85

CIS-IVAIPORÃ

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 11/2025

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 9/2025

CONTRATANTE: CIS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: LABORATORIO DE SÃO LUIZ DE CANDIDO DE ABREU LTDA-ME

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NA AREA DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SÁUDE - Chamamento público nº. 01/2025

VALOR TOTAL: R$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.001.10.122.0002.2.005.3.3.90.39.00.00. - 1496 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02.001.10.122.0002.2.005.3.3.90.39.00.00. - 3496 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02.003.10.302.0002.2.010.3.3.90.39.00.00. - 1001 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 de março de 2026.

DATA DA ASSINATURA: 21 de março de 2025.

Ivaiporã, 21 de março de 2025.

govbr Documento assinado digitalmente SAMUEL MARTINS DELGADO NETO Data: 21/03/2025 10:01:02-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE DO CIS

SAMUEL MARTINS DELGADO NETO
REPRESENTANTE LEGAL

Assinado por 2 pessoas: SAMUEL MARTINS DELGADO NETO e RENAN MENCK ROMANICHEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisivaipora.1doc.com.br/verificacao/B2A4-432D-93AF-0679 e informe o código B2A4-432D-93AF-0679

Rua Professora Diva Proença, 500 - Centro, Ivaiporã - PR CEP: 86.870.000
Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.com

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B2A4-432D-93AF-0679

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

✔ SAMUEL MARTINS DELGADO NETO (CPF 894.XXX.XXX-53) em 21/03/2025 09:59:37 GMT-03:00
Emitido por: AC Final do Governo Federal do Brasil v1 << AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1 << Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1 (Assinatura ICP-Brasil)

✔ SAMUEL MARTINS DELGADO NETO (CPF 894.XXX.XXX-53) em 21/03/2025 10:01:02 GMT-03:00
Emitido por: AC Final do Governo Federal do Brasil v1 << AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1 << Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1 (Assinatura ICP-Brasil)

✔ RENAN MENCK ROMANICHEN (CPF 059.XXX.XXX-47) em 21/03/2025 15:22:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://cisivaipora.1doc.com.br/verificacao/B2A4-432D-93AF-0679

CIS-IVAIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO

RATIFICAÇÃO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 11/2025
Inexigibilidade Nº 10/2025

OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS NA AREA DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SÁUDE - Chamamento público nº. 01/2025.**

Tendo em vista que a documentação referente à Inexigibilidade n° **10/2025 atende a todos os requisitos do artigo 74, I e IV c/c artigo 79, II, da Lei 14.133/2021;**

Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável a homologação da presente Inexigibilidade;

Com efeito, RATIFICO **todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade n° 10/2025, para a contratação dos serviços supramencionado, com a empresa LABORATORIO CENTRAL DE IVAIPORA LTDA - EPP ,** inscrita no **CNPJ/MF** sob o n° **77.649.713/0001-05**, **no valor** de R$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais).

PUBLIQUE-SE

Ivaiporã-PR, 21 de março de 2025.

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE

CIS IVAIPORÃ
Rua Professora Diva Proença, 500
Ivaiporã – PR
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.com

Assinado por 1 pessoa: RENAN MENCK ROMANICHEN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisivaipora.1doc.com.br/verificacao/4A6F-B03E-3FBF-FCDC e informe o código 4A6F-B03E-3FBF-FCDC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A6F-B03E-3FBF-FCDC

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

✔ RENAN MENCK ROMANICHEN (CPF 059.XXX.XXX-47) em 21/03/2025 15:21:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://cisivaipora.1doc.com.br/verificacao/4A6F-B03E-3FBF-FCDC

MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS
Dedicação e amor por nossa terra

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 022/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR**

CNPJ **- 80.620.172/0001-05**

CONTRATADA**: PUBLITECH SOFTWARES LTDA.**

CNPJ **– 07.252.028/0001-65**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, MIGRAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA O USO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

DATA DO CONTRATO: 19 de março de 2025

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da formalização do contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

PAGAMENTO: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

VALOR TOTAL: R$ 1.841.997,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas–PR.

PEDRO LOURENÇO Assinado de forma digital por PEDRO LOURENÇO Dados: 2025.03.21 16:47:55 -03'00'

PEDRO LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
CNPJ 80.620.172/0001-05 - e-mail: gabinete@novatebas.pr.gov.br

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE SANTA INÊS

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
SANTA INÊS , população de **1.760 habitantes ADENILSON PACHECO** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **08/05/2025**, dados estes referentes a **3/2025**

1/2025
Nº Licitação

12/02/2025
Data da Abertura

R$1.077.124,00
Valor

Pregão
Modalidade

1/2025 (27/01/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 24/02/2025

Objeto

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

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 04/04/2025, sua última atualização foi dia 11/08/2025, com informações referentes a 4/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.499,00	12	17.988,00
1	2	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM-AM PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	3	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	4	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOURARIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	5	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE LRF	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	6	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO, E-SOCIAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.499,00	12	17.988,00
1	7	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	899,00	12	10.788,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	8	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LCITAÇÃO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.499,00	12	17.988,00
1	9	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	399,00	12	4.788,00
1	10	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	549,00	12	6.588,00
1	11	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	549,00	12	6.588,00
1	12	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.599,00	12	19.188,00
1	13	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL DO CONTRIBUINTE,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	889,00	12	10.668,00
1	14	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.049,00	12	12.588,00
1	15	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE OBRAS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	16	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO ONLINE, RESERVAS DE VAGAS, PRONTUARIO, PASSAPORTE VACINAL, SENHAS DIGITAIS, CARTAO SUS DIGITAL)	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	4.499,00	12	53.988,00
1	17	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	2.624,00	12	31.488,00
1	18	12	Unidade	LOCAÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA (ISS ADMIN),	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	944,00	12	11.328,00
1	19	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	449,00	12	5.388,00
1	20	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	559,00	12	6.708,00
1	21	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE HOLLERIT WEB	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	749,00	12	8.988,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	22	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	682,00	12	8.184,00
1	23	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SITEMA DE PONTO ELETRÔNICO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	839,00	12	10.068,00
1	24	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	682,00	12	8.184,00
1	25	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL CIDADÃO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	734,00	12	8.808,00
1	26	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	682,00	12	8.184,00
1	27	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.900,00	12	22.800,00
1	28	12	Unidade	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRI	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	4.990,00	12	59.880,00
1	29	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA APLICATIVO EDUCACIONAL (CONTROLE DE PRESENÇA, NOTAS, CONTEUDO PROGRAMÁTICO, AULAS ONLINE, COMUNICAÇÃO ESCOLAR),	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	850,00	12	10.200,00
1	30	12	Unidade	LOCAÇÃO SISTEMA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	839,00	12	10.068,00
1	31	12	Unidade	LOCAÇÃO APLICATIVO MEIO AMBIENTE CONTROLE AMBIENTAL,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	32	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATOS E DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	1.101,00	12	13.212,00
1	33	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE APLICATIVO OUVIDORIA 156,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	34	12	Unidade	LOCAÇÃO SISTEMA FAST OBRAS (PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO DE PROJETOS)	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	800,00	12	9.600,00
1	35	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS)	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	900,00	12	10.800,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	36	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA CUB - CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CONSTRUÇÃO CIVIL,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	900,00	12	10.800,00
1	37	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	850,00	12	10.200,00
1	38	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ITBI ON LINE,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00
1	39	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DO ISS DE CARTÃO DE CRÉDITO,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	850,00	12	10.200,00
1	40	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	944,00	12	11.328,00
1	41	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	996,00	12	11.952,00
1	42	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIARIO OFICIAL ELETRONICO,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	850,00	12	10.200,00
1	43	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE LEGISLAÇÃO (AJUIZAMENTOS DE CREDITOS, DIVIDA ATIVA)	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	839,00	12	10.068,00
1	44	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	750,00	12	9.000,00
1	45	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PROCESSOS ON LINE	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	800,00	12	9.600,00
1	46	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	787,00	12	9.444,00
1	47	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00
1	48	12	Unidade	LOCAÇÃO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA SAÚDE	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	839,00	12	10.068,00
1	49	12	Unidade	LOCAÇAO DO SISTEMA DE GERAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS VIRTUAIS ASSINADOS DIGITALMENTE PARA TRAMITAÇÃO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00
1	50	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE CATALOGO ELETRONICO DE DOCUMENTOS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	51	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE APLICATIVO DE METAS GERENCIAIS PUBLICAS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	700,00	12	8.400,00
1	52	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PLICATIVO DE CHAMADOS OUVIDORIA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	800,00	12	9.600,00
1	53	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PLICATIVO ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	54	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	600,00	12	7.200,00
1	55	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE PLICATIVO TAPA-BURACOS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	524,00	12	6.288,00
1	56	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 E A3	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	944,00	12	11.328,00
1	57	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CEMITÉRIO WEB	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	699,00	12	8.388,00
1	58	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ALVARÁ ELETRONICO	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	681,00	12	8.172,00
1	59	250	Unidade	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	159,00	250	39.750,00
1	60	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE BACKUP INTELIGENTE DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER,	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	849,00	12	10.188,00
1	61	12	Unidade	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, COM ARMAZENAMENTO DOS DADOS EM DATACENTER;	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	5.249,00	12	62.988,00
1	62	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE TODOS ANOS BASE DE DADOS	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	10.499,00	1	10.499,00
1	63	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	7.874,00	1	7.874,00
1	64	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PARA A CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	349,00	12	4.188,00
1	65	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM-AM PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	66	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	67	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOURARIA PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	68	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE LRF PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	399,00	12	4.788,00
1	69	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA PAGAMENTO, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, E-SOCIAL PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	70	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA - SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	71	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LCITAÇÃO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	72	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	73	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	74	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS, PARA FROTA MUNICIPAL.	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	75	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL TRANSPARENCIA, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	76	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO, PARA CAMARA MUNICIPAL.	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	249,00	12	2.988,00
1	77	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	399,00	12	4.788,00
1	78	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PONTO ELETRONICO, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	679,00	12	8.148,00
1	79	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ATOS E DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	734,00	12	8.808,00
1	80	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GABINETE, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	734,00	12	8.808,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	81	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GOVERNO DIGITAL, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	889,00	12	10.668,00
1	82	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	996,00	12	11.952,00
1	83	12	Unidade	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM GERAÇÃO DE TODOS OS DADOS NECESSÁRIOS PARA ALIMENTAR O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO SIM- AM TCE-PR, BEM COMO NO AUXÍLIO DE POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ACONTECER, DANDO TOTAL APOIO A ENTIDADE, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRI	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.149,00	12	37.788,00
1	84	150	Unidade	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	159,00	150	23.850,00
1	85	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE BACKUP INTELIGENTE DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER, PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	681,00	12	8.172,00
1	86	12	Unidade	SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP, COM ARMAZENAMENTO DOS DADOS EM DATACENTER; PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.149,00	12	37.788,00
1	87	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE PAINEL ELETRONICO DE VOTACAO, APLICATIVO AUXILIAR (PAUTAS, REUNIOES, PROPOSITURAS, ASSINATURA ELETRONICA, AGENDAMENTO DE VOTACOES, COMUNICAÇÃO INTERNA) , PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	772,00	12	9.264,00
1	88	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE GABINETE (AGENDAMENTO DE AUDIENCIAS, ANEXOS DE DOCUMENTOS, COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA, GERENCIAMENTO DE VERBAS RECISORIAS, VISITAS, JURIDICO INTERNO). PARA CAMARA MUNICIPAL.	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	750,00	12	9.000,00
1	89	12	Unidade	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIARIO OFICIAL ELETRONICO PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	891,00	12	10.692,00
1	90	12	Unidade	LOCAÇÃO DO SISTEMA DE ASSINATURAS DIGITAIS A1 E A3 PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	891,00	12	10.692,00
1	91	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DE TODOS ANOS BASE DE DADOS PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	5.249,00	1	5.249,00
1	92	1	Unidade	IMPLANTAÇÃO SISTEMA EM NUVEM/DESKTOP COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER PARA CAMARA MUNICIPAL	1	IMPACTO - SOLUCOES EM TI LTDA - EPP	3.674,00	1	3.674,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos
Convênio
Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
TERRA ROXA , população de **18.548 habitantes IVAN REIS DA SILVA** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **30/07/2025**, dados estes referentes a **6/2025**

45/2025
Nº Licitação

29/05/2025
Data da Abertura

R$955.567,04
Valor

Pregão
Modalidade

52/2025 (14/05/2025)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 16/06/2025

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEBINTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Lote**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Normal**

Cláusula de Prorrogação

As informações desta licitação foram cadastradas dia 03/06/2025, sua última atualização foi dia 09/07/2025, com informações referentes a 6/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	12	Outras Unidades e Medidas	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE CONTROLE INTERNO GESTÃO DE IPTU E TAXAS GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA GESTÃO DA ARR	1	IPM SISTEMAS LTDA	23.661,00	12	283.932,00
1	2	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE FROTA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA	1	IPM SISTEMAS LTDA	4.139,00	12	49.668,00
1	3	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR - PREVISTERRA: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE FO	1	IPM SISTEMAS LTDA	2.218,00	12	26.616,00
1	4	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DO SISTEMA DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMILIA E DESENVOLVIMENTOS SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL) DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: GESTÃO DA SAÚDE GESTÃO DO FATURAMENTO GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE GES	1	IPM SISTEMAS LTDA	6.136,00	12	73.632,00
1	5	12	Outras Unidades e Medidas	MÓDULOS PARA USO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: GESTÃO DA EDUCAÇÃO CENSO ESCOLAR CENTRAL DE VAGAS BIBLIOTECA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR TRANSPORTE ESCOLAR APLICATIVO (APP) MOBILE DO PROFESSOR	1	IPM SISTEMAS LTDA	7.932,00	12	95.184,00
1	6	1	Outras Unidades e Medidas	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO MUNICÍPIO TERRA ROXA/PR.	1	IPM SISTEMAS LTDA	49.240,19	1	49.240,19

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	7	500	Horas	SERVIÇOS ADICIONAIS: SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS PÓS-IMPLANTAÇÃO, INTERVENÇÃO TÉCNICA E OUTROS SERVIÇOS FORA DA GARANTIA, CONFORME ANS, NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	1	IPM SISTEMAS LTDA	242,00	500	121.000,00
1	8	500	Horas	SERVIÇOS ADICIONAIS: SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES CONFORME ANS.	1	IPM SISTEMAS LTDA	362,00	500	181.000,00
1	9	12	Outras Unidades e Medidas	DATA CENTER DA SOLUÇÃO: GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER.	1	IPM SISTEMAS LTDA	4.661,00	12	55.932,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

CONTRATO Nº 238/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE TERRA ROXA, Estado do Paraná, com endereço na AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA – 95 – Terra Roxa-PR, inscrita no CNPJ sob nº 75.587.204/0001-70, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, , inscrito no RG nº e CPF nº residente na cidade sito à , doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: IPM SISTEMAS LTDA, com sede na cidade de Rio do Sul - SC, sito à Rua TUIUTI nº , 20, bairro CENTRO, sob o CNPJ nº 01.258.027/0001-41 neste ato representada por seu representante legal, senhor ALDO LUIZ MEES, inscrito no RG nº 7R/865.793 e CPF nº 292.867.519-15 residente na cidade Florianópolis - SC sito à Rua DESEMBARGADOR ARNO HOESCHL, 361, bairro CENTRO, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 4045/2023, de 31 de Março de 2023; pelo edital do Pregão Eletrônico nº 45/2025, do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEBINTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR., conforme descrito no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA (ANUAL)	QUANTIDAD	VALOR UNITÁRIO (MÉDIO)	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE CONTROLE INTERNO GESTÃO DE IPTU E TAXAS GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA GESTÃO DE ALMOXARIFADO GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE FROTA GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO GESTÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	MESES	12	R$ 23.661,00	R$ 283.932,00

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO ASSISTENTE VIRTUAL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL OUVIDORIA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS APLICATIVO (APP) MOBILE PROCURADORIA GESTÃO DE CEMITÉRIOS GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS GESTÃO AMBIENTAL AUTO ATENDIMENTO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
2	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE FROTA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO AUTO ATENDIMENTO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MESES	12	R$ 4.139,00	R$ 49.668,00
3	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR - PREVISTERRA: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA GESTÃO DE COMPRAS,	MESES	12	R$ 2.218,00	R$ 26.616,00

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

	LICITAÇÕES E CONTRATOS GESTÃO DE PATRIMÔNIO GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO AUTO ATENDIMENTO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
4	MÓDULOS PARA USO DO SISTEMA DE SAÚDE E DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMILIA E DESENVOLVIMENTOS SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL) DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: GESTÃO DA SAÚDE GESTÃO DO FATURAMENTO GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA GESTÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MESES	12	R$ 6.136,00	R$ 73.632,00
5	MÓDULOS PARA USO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA/PR: GESTÃO DA EDUCAÇÃO CENSO ESCOLAR CENTRAL DE VAGAS BIBLIOTECA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR TRANSPORTE ESCOLAR APLICATIVO (APP) MOBILE DO PROFESSOR	MESES	12	R$ 7.932,00	R$ 95.184,00
6	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO MUNICÍPIO TERRA ROXA/PR.	SERV	1	R$ 49.240,19	R$ 49.240,19
7	SERVIÇOS ADICIONAIS: SERVIÇOS DE CONSULTORIA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS PÓS-IMPLANTAÇÃO, INTERVENÇÃO TÉCNICA E OUTROS SERVIÇOS FORA DA GARANTIA, CONFORME ANS, NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	HORAS	500	R$ 242,00	R$ 121.000,00
8	SERVIÇOS ADICIONAIS: SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES CONFORME ANS.	HORAS	500	R$ 362,00	R$ 181.000,00
9	DATA CENTER DA SOLUÇÃO: GESTÃO E PROVIMENTO DE DATA CENTER.	MESES	12	R$ 4.661,00	R$ 55.932,00

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

TOTAL DO FORNECEDOR	R$ 936.204,19

2. FUNDAMENTO:
Este contrato decorre do Pregão Eletrônico nº 45/2025, objeto do Processo Licitatório n.º 52/2025, com homologação publicada no PNCP e sítio eletrônico oficial do Município de Terra Roxa-PR.

3. FORMA DE FORNECIMENTO:
Os bens deverão ser fornecidos, conforme descrito no Termo de Referência.

4. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:
4.1 O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:
4.2 O valor total do contrato é de R$ 936.204,19 (novecentos e trinta e seis mil, duzentos e quatro reais e dezenove centavos).
4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5. DO REAJUSTE:
5.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).
5.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
5.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021
5.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
5.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
5.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
6.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 6.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 33, do Decreto n.º 4045/2023, de 31 de março de 2023.
6.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item 6.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 32, do Decreto n.º 4045/2023, de 31 de março de 2023.
6.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.
6.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:
7.1 Os serviços deverão ser entregues no local (Anexo VI), na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.
7.2 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 regularizados no prazo de 05 (Cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. FONTE DE RECURSOS:
8.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código Dotação	Descrição
3	Secretaria Municipal da Administração
1	Secretaria Municipal de Administração
2008	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
3.339.040.000.000.000.0	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica
0	Recursos Ordinários (Livres) Ex. Corrente

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

9. VIGÊNCIA:
9.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contados de 27/07/2025 a 27/07/2026, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.
10.1 São obrigações do Contratado:
10.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
10.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
10.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
10.1.4 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
10.1.5 indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
10.1.6 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
10.1.7 manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;
10.1.8 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.1.9 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:
10.1.9.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
10.1.9.2 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
10.1.9.3 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
10.1.10 cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.;
10.2 São obrigações do Contratante:
10.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
10.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
10.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
10.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
10.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
10.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
10.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
10.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
10.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
10.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
10.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. FORMA DE PAGAMENTO
11.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para os licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência
11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.
11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeiro Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.
11.3 O prazo estabelecido no item 10.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.
11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.
11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE TERRA ROXA – PR, CNPJ 75.587.204/0001-70, Avenida Presidente Costa e Silva, 95, Centro – Terra Roxa-PR, constando número da licitação.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
12.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote/item no qual participou ou do contrato/ata.
12.3 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
12.4 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
12.5 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

13. CASOS DE EXTINÇÃO:
13.1 O presente instrumento poderá ser extinto:
13.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
13.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou
13.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
13.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.
13.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.
13.4 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:
14.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.
14.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.
14.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
14.3 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.
14.4 Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou preposto do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
e) "**prática obstrutiva**": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula III, deste Edital; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.
III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
16.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
16.2 O CONTRATANTE e o CONTRATADO, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
16.3 Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;
16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
16.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;
16.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.
16.7 O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato/ata e após o seu encerramento.

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

16.8 O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.
16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.
16.10 O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
16.11 Os representantes legais do CONTRATADO, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.
16.12 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;
16.13 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do CONTRATANTE, hipótese em que o SUBCONTRATADO ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao CONTRATADO.
16.14 Encerrada a vigência do contrato/ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:
17.1 Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.
17.2 Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 4045/2023, de 31/03/2023 e demais leis federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.
17.3 O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial dos Minicípios do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
17.4 Para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Terra Roxa-PR, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

TERRA ROXA, 16 de junho de 2025.

_____

Representante legal da contratante

_____

IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Representante legal da contratada

Testemunhas:
ANELISE LANA DE OLIVEIRA

CAPITAL NACIONAL
DA MODA BEBÊ

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - PR
www.terraroxa.pr.gov.br
Av. Presidente Costa e Silva, 95
CEP: 85.990-000
TEL: (44) 3645-8300

CLEITON LOPES ANTUNES

As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município
UBIRATÃ , população de **25.517 habitantes FABIO DE OLIVEIRA DALECIO** (Exercício **2025**)
O último envio de informações desta entidade foi **28/04/2025**, dados estes referentes a **2/2025**

122/2024
Nº Licitação

05/12/2024
Data da Abertura

R$4.788.051,88
Valor

Pregão
Modalidade

6654/2024 (18/11/2024)
Edital da Licitação (Publicação)

Homologada
Em 18/02/2025

Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA OS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ.

Tipo de Avaliação	**Menor Preço - Item**
Classificação do Objeto	**Compras e Serviços**
Regime de Execução	**Serviços em Geral**
Natureza da Licitação	**Registro de Preços**

Cláusula de Prorrogação

Será prorrogado conforme edital

As informações desta licitação foram cadastradas dia 13/12/2024, sua última atualização foi dia 28/04/2025, com informações referentes a 2/2025.

Propostas

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	1	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de planejamento orçamentário e gerenciamento do Plano Plurianual (ppa, ldo, Loa)	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	60	60.000,00
1	2	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de escrituração E contabilidade pública, financeira e Prestação de contas	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.425,00	60	145.500,00
1	3	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de gestão e Execução financeira e tesouraria municipal	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	60	60.000,00
1	4	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de prestação de contas municipais (sim-am) -siope ,siops , siconf	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.320,00	60	139.200,00
1	5	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de tributação municipal - gestão de IPTU e taxas, itbi e taxas, iss e Taxas e receitas diversas, Contribuição de melhoria, arrecadação, Dívida ativa, Nota fiscal Eletronica, Escrita fiscal, Simples Nacional, Fiscalização Fazendária	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	3.500,00	60	210.000,00
1	6	60	Outras Unidades e Medidas	ISSQN	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	60	66.000,00
1	7	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de portal contribuintes e emissão itbi, taxas e certidões on- Line	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	60	60.000,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	8	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de gestão da Arrecadação	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	860,00	60	51.600,00
1	9	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de alvará o on-line E integração redesim	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.100,00	60	66.000,00
1	10	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços e Escrita fiscal eletrônica	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.950,00	60	117.000,00
1	11	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de simples Nacional	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	150,00	60	9.000,00
1	12	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de fiscalização Fazendária	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	13	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de gestão de Obras municipais	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	14	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL, E-SOCIAL E MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO / PORTAL DO SERVIDOR / CONTRA CHEQUE ONLINE	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	3.700,00	60	222.000,00
1	15	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de medicina e Segurança do trabalho	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	190,00	60	11.400,00
1	16	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de recrutamento E seleção	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	30,00	60	1.800,00
1	17	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de estágio Probatório	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	460,00	60	27.600,00
1	18	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de avaliação de Desempenho	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	60	30.000,00
1	19	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de Gestão de Ponto eletronico	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	850,00	60	51.000,00
1	20	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de portal do Servidor municipal e holerite online	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	560,00	60	33.600,00
1	21	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.600,00	60	96.000,00
1	22	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	740,00	60	44.400,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	23	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	760,00	60	45.600,00
1	24	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de aplicativo de acesso ao cidadão. (aplicativo mobile de serviços e Auto atendimento)	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.050,00	60	63.000,00
1	25	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de portal de serviços e Auto atendimento	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.400,00	60	84.000,00
1	26	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	27	60	Outras Unidades e Medidas	Portal Web Nacional	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.750,00	60	105.000,00
1	28	60	Outras Unidades e Medidas	Ouvidoria	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	700,00	60	42.000,00
1	29	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de gestão eletrônica de documentos e processo Digital, protocolo, gestão de serviços públicos.	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	3.250,00	60	195.000,00
1	30	60	Outras Unidades e Medidas	Modulo de Controladoria	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	60	30.000,00
1	31	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE PROCURADORIA – EXECUÇÃO FISCAL	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	32	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE COMPRAS/ALMOXARIFADO	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	33	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE BUSINESS INTELIGENCE	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	900,00	60	54.000,00
1	34	60	Outras Unidades e Medidas	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.500,00	60	90.000,00
1	35	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo Educação	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	6.570,00	60	394.200,00
1	36	60	Outras Unidades e Medidas	Provimento de data center (hospedagem,processamento,segurança e backup) base para testes e Homologações	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.500,00	60	150.000,00
1	37	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo para Gerenciamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	500,00	60	30.000,00

Lote	Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Classificação	Participante	Valor	Quantidade	Total (R$)
1	38	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de Contabilidade Pública, Financeira e Prestação de Contas, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	800,00	60	48.000,00
1	39	60	Outras Unidades e Medidas	tesouraria, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	350,00	60	21.000,00
1	40	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de Recursos Humanos, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	2.400,00	60	144.000,00
1	41	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de Controle de Compras e Licitações, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	950,00	60	57.000,00
1	42	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo para Controle de Frotas, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	450,00	60	27.000,00
1	43	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo para Controle de Bens Patrimoniais, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	350,00	60	21.000,00
1	44	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo Portal do Cidadão: Portal da transparência, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	630,00	60	37.800,00
1	45	60	Outras Unidades e Medidas	Módulo de Procuradoria - Legislação, legislativo	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	1.000,00	60	60.000,00
1	46	1	Unidade	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	39.300,00	1	39.300,00
1	47	1000	Unidade	HORA TECNICA	1	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	90,00	1000	90.000,00

Ação

Participantes

Convidado

Comissão

Publicação Edital

Obras

Pagamentos

Convênio

Contrato

Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.

UBIRATÃ PREFEITURA

Proc. Administrativo (Nota interna 18/02/2025 15:25) 11.075/2024

De: Diego B. - SEMAD-LICIT

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/02/2025 às 15:25:01

Setores envolvidos:

GP, PGM-ASSEJUR, SEMAD, SEMAD-LICIT, SEMAD-DRH, SEMFIP, SEMFIP-DPG, SEMFIP-TRIB, SEMAD-LICIT-SP, SEMAD-SP, SEMFIP -CONT, CGM-AL

Requisição 306/2024 - Contratação de softwares nativos de plataforma Web

Prezados, segue o contrato para assinatura, à disposição.

(licitacao@ubirata.pr.gov.br)

–

Diego da Silva Bezerra

Divisão de Licitação

Anexos:
CONTRATO_N_05_2025_assinado.pdf

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

UBIRATÃ
PREFEITURA

CONTRATO Nº 05/2025

Processo Administrativo n° 6654/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 05/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBIRATÃ E A EMPRESA ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA.

O **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 76.950.096/0001-10, com sede administrativa no Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, localizado na Avenida Nilza de Oliveira Pipino, nº 1852, Centro, na cidade de Ubiratã, Estado do Paraná, CEP nº 85.440-000, por intermédio do Prefeito Fábio de Oliveira Dalécio, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 80.896.194/0001-94, sediada na Rua Tupã, nº 1.643, Recanto dos Magnatas, Município de Maringá, Estado do Paraná, CEP nº 87.060-510, telefone nº (44) 4009-3550, e-mail: juridico@elotech.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, o senhor Leandro Joaquim de Souza, conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 6654/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 122/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA OS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE 01 - SISTEMAS PODER EXECUTIVO				VALOR R$	
ITEM	**QTD**	**UNID**	**DESCRIÇÃO RESUMIDA**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
1	60	Mês	Módulo de Planejamento Orçamentário e Gerenciamento do Plano Plurianual (PPA, LDO, LOA)	1.000,00	60.000,00
2	60	Mês	Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública, Financeira e Prestação de contas	2.425,00	145.500,00
3	60	Mês	Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF	2.320,00	139.200,00
4	60	Mês	Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	1.000,00	60.000,00
5	60	Mês	Módulo de Administração Tributária e Fiscal, com os programas de:	3.500,00	210.000,00
5.1			a) ISSQN	1.100,00	66.000,00
5.2			b) Módulo de Alvará On-line e Integração Redesim	1.100,00	66.000,00
5.3			c) ITBI e Taxas;	1.000,00	60.000,00
5.4			d) Arrecadação;	860,00	51.600,00
5.5			e) Nota Fiscal Eletrônica	1.950,00	117.000,00
5.6			f) Simples Nacional	150,00	9.000,00
5.7			g) Fiscalização Fazendária	900,00	54.000,00
6	60	Mês	Módulo a Obras e Posturas	900,00	54.000,00
7	60	Mês	Módulo de Recursos Humanos:	3.700,00	222.000,00
7.1			a) Recrutamento e Seleção	30,00	1.800,00
7.2			b) Treinamento e Desenvolvimento	460,00	27.600,00
7.3			c) Segurança e Medicina do Trabalho	190,00	11.400,00
7.4			d) Módulo de portal do servidor municipal e holerite online	560,00	33.600,00

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

7.5			e) Módulo de avaliação de Desempenho	500,00	30.000,00
7.6			f) Módulo de Gestão de Ponto eletrônico	850,00	51.000,00
8	60	Mês	Módulo de Controle de Compras e Licitações	1.600,00	96.000,00
9	60	Mês	Módulo para Controle de Frotas	740,00	44.400,00
10	60	Mês	Módulo para Controle de Bens Patrimoniais	760,00	45.600,00
11	60	Mês	Módulo Portal do Cidadão, com programas de:	1.050,00	63.000,00
11.1			a) Autoatendimento	1.400,00	84.000,00
11.2			b) Portal Web Nacional	1.750,00	105.000,00
11.3			c) Portal da transparência.	900,00	54.000,00
11.4			d) Ouvidoria	700,00	42.000,00
12	60	Mês	Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital, Protocolo, Gestão de Serviços Públicos.	3.250,00	195.000,00
13	60	Mês	Módulo de Controladoria Interna	500,00	30.000,00
14	60	Mês	Módulo de Procuradoria	900,00	54.000,00
15	60	Mês	Módulo Almoxarifado	900,00	54.000,00
16	60	Mês	Módulo de B.I - Business Intelligence (com periodicidade de atualização no mínimo diária, para que dados reflitam a realidade mais próxima e assertiva do município em diferentes unidades de custo).	900,00	54.000,00
17	60	Mês	Módulo de Cemitério	1.500,00	90.000,00
18	60	Mês	Módulo de gestão de Educação	6.570,00	394.200,00
19	60	Mês	Data Center - Principal	2.500,00	150.000,00
TOTAL				**50.415,00**	**3.024.900,00**

LOTE 02 - SISTEMAS PODER LEGISLATIVO				**VALOR R$**	
ITEM	**QTD**	**UNID**	**DESCRIÇÃO RESUMIDA**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
1	60	Mês	Módulo para Gerenciamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias	500,00	30.000,00
2	60	Mês	Módulo de Contabilidade Pública, Financeira e Prestação de Contas	800,00	48.000,00
3	60	Mês	Tesouraria	350,00	21.000,00
4	60	Mês	Módulo de Recursos Humanos	2.400,00	144.000,00
5	60	Mês	Módulo de Controle de Compras e Licitações	950,00	57.000,00
6	60	Mês	Módulo para Controle de Frotas	450,00	27.000,00
7	60	Mês	Módulo para Controle de Bens Patrimonial	350,00	21.000,00
8	60	Mês	Módulo Portal do Cidadão: Portal da transparência	630,00	37.800,00
9	60	Mês	Módulo de Procuradoria - Legislação	1.000,00	60.000,00
TOTAL				**7.430,00**	**445.800,00**

LOTE 03 - HORA TÉCNICA				**VALOR R$**	
ITEM	**QTD**	**UNID**	**DESCRIÇÃO RESUMIDA**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	1000	horas	Hora Técnica (qualquer despesa, como deslocamento, alimentação e hospedagem, será de responsabilidade da contratante. Assim, a hora técnica será considerada somente a partir do momento em que o profissional chega ao local informado.)	90,00	90.000,00

LOTE 04 - CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.				**VALOR R$**	
ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO RESUMIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	un	Conversão, implantação e treinamento.	39.300,00	39.300,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

A. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

B. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

C. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

D. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

E. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).**

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da orçamentação que fundamentou a contratação.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, calculado pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme Art. 24 da IN 94/2022.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), sem substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.15. . Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

8.16. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

8.17. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente á Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou Irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

8.18. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes deliberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

8.19. Responsabilizar-se pela completa e correta Inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

8.20. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

8.21. Responsabilizar-se por erro sem cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

8.22. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

8.23. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

8.24. Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica deles, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificado se uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

8.25. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;

8.26. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

8.27. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertencem à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e seus anexos, em especial o Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

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

9.15. 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.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

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

9.24. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes á transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

9.25. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

9.26. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

9.27. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

9.28. Manter os dados de contatos atualizados junto ao município;

9.29. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

9.30. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo Contratante, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;

9.31. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da Contratante, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;

9.32. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

9.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

9.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

9.35. Manter o(s) servidor (es) do Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s)as informações necessárias;

9.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais dele;

9.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

9.38. Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

9.39. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

9.40. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

9.41. Realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;

9.42. Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da Contratada junto à Contratante para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;

9.43. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

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

9.45. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. É dever de o contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

10.9. 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.

10.10. 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.

10.10.1. 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.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

10.11. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.55 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. 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.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

A. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

A. A natureza e a gravidade da infração cometida;
B. As peculiaridades do caso concreto;
C. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
D. Os danos que dela provierem para o Contratante;
E. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
0301	5923	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		21.454,00
0303	5924	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		64.362,00
0308	5927	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		42.908,00
0401	5932	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		6.436,20
0402	5933	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		214,54
0402	5934	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	510	6.221,66
0403	5935	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		8.581,60
0501	5940	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	104	21.454,00
1001	5966	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		21.454,00
1101	5970	339040080000	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		21.454,00
0301	7382	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		488.333,40
0303	7383	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		1.325.967,09
0306	7385	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		59.116,80

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

0308	7386	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		584.668,80
0309	7387	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		57.645,60
0401	7391	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		258.945,00
0402	7392	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		13.663,03
0402	7393	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	510	806.119,36
0403	7394	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		78.682,00
0404	7395	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		188.829,60
0501	7399	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	464.770,25
0502	7400	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		8.769,25
0502	7402	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	8.769,25
0503	7404	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		8.769,25
0503	7406	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	8.769,25
0503	7407	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	107	8.769,25
1001	7425	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		117.642,60
1101	7429	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		67.743,60
0503	7404	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE		8.769,25
0503	7406	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	104	8.769,25

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. Fica eleito o Foro do Município de Ubiratã para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ubiratã, Paraná, 18 de fevereiro de 2025.

FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959

Assinado de forma digital por FABIO DE OLIVEIRA DALECIO:60076020959
Dados: 2025.02.18 15:09:59 -03'00'

MUNICÍPIO DE UBIRATÃ
Contratante

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
Contratada

Assinado por 1 pessoa: LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F e informe o código AE0A-4525-93AD-081F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: AE0A-4525-93AD-081F

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

LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA (CPF 035.XXX.XXX-37) em 18/02/2025 16:34:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://ubirata.1doc.com.br/verificacao/AE0A-4525-93AD-081F

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 15 de setembro de 2025.

De: Prefeito
Para: - Divisão de Contabilidade
- Procuradoria Jurídica
- Pregoeiro

Preliminarmente à autorização solicitada pelos Diretores, conforme consta nos autos, para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme PAE n° 2064/2025, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

1 – Manifestação do(s) recurso(s) da adequação orçamentária em face da despesa.

2 – A elaboração de parecer jurídico acerca da escolha da modalidade e do tipo de licitação adotados, bem como análise do instrumento convocatório e do instrumento contratual do presente certame.

Respeitosamente,

Jander Luiz Loss
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2025 08:21 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p74ac08f69cf67.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 15 de setembro de 2025.

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 15 de setembro de 2025, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

1. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

I – DADOS DO PROCESSO

Número do PAE/Ano:	2064/2025
Modalidade:	PREGÃO ELETRÔNICO
Objeto do processo:	contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro
Valor Máximo:	R$ 432.899,32

II – Plano Plurianual – 2.734/2021

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2.953/2024

IV – Lei Orçamentária Anual – 2.964/2024

V – Recursos Orçamentários

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0	125.423,60
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0	96.139,85
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0	
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0	
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0	16.974,09
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0	219.190,16
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0	
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0	

Obs.: Saldo orçamentário em: 15/09/2025.

VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)

Respeitosamente,

Jeferson Facin
Contador
CRC/PR 075715/O-5

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2025 08:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc7356e41f78b6.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 432.899,32 (quatrocentos e trinta e dois mil e oitocentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia **/**/2025 às 08h30min (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por lote/grupo.

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado.

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não.

PLATAFORMA:
Compras.gov

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° **/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° 2064/2025
DATA DA REALIZAÇÃO: **//2025**
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min
LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná
www.gov.br/compras/pt-br "**Acesso Identificado**"

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.665/0001-01, sediado à Avenida Macali, nº 255, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Jander Luiz Loss, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

**** de ** de 2025 às 08h30min**

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR
Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

São Agentes de Contratação / Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio deste Município, os servidores designados pela Portaria nº 7.657, de 10 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.gov.br/compras/pt-br**.

1.2 **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia ** de ** de 2025 às 08h30min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital**.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

2.2 A licitação será realizada em lote/grupo único, formado por 05 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br**, **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.pncp.gov.br**.

2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (**www.gov.br/compras**).

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 **A licitação será para ampla concorrência**.

3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7 Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

3.7.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8 O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11 O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.3.2 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 7°, XXXIII, da Constituição.

4.3.3 Não possui 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.

4.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.5.2 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 tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 Valor unitário e total do item.

5.1.2 Marca, quando da aquisição de bens.

5.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 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.

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 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.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1,00 (um real)**.

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10.1 Será utilizado para esse certame o modo de disputa **"aberto e fechado"**.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

6.12.1 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (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.

6.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4 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.

6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "fechado e aberto"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20 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 automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1 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.

6.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.20.3 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 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.

6.20.4 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.

6.21 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.

6.21.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

6.21.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.

6.21.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

6.21.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

6.21.2.2 Empresas brasileiras.

6.21.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF.

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (**https://certidoes.cgu.gov.br/**).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1 Contiver vícios insanáveis.

7.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

7.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

7.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

7.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.

7.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8 DA AMOSTRA

8.1 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.2 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.5 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.5.1 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

9.6.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas (02) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.8 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.8.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

9.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.

9.12 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito.

10.2 O objeto deste Pregão será adjudicado por item a vencedora do certame.

11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo.

11.2.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3 A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada(o) nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.pncp.gov.br**.

11.4 Serão formalizadas(os) tantas(os) Atas de Registro de Preços/Contratos quantas(os) forem necessárias(os) para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5 O preço registrado/contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7 Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado a Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

11.8 O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, observando-se o disposto nos § 7º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

12 DOS RECURSOS

12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.gov.br/compras**.

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra.

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5 Fraudar a licitação.

13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência.

13.2.2 Multa.

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto.

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: **licitacao@marmeleiro.pr.gov.br**.

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

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

15.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

15.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.4 Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

15.5 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2 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.

16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7 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.

16.8 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.

16.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **https://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.gov.br/compras**.

16.11 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Marmeleiro – PR, com exclusão de qualquer outro.

16.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Requisitos Especificos por Módulo de Programas

ANEXO III	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO IV	Modelo da Minuta do Contrato

Marmeleiro, ** de ** de 2025.

_____
Jander Luiz Loss
Prefeito

EDITAL DE PREGÃO Nº **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO I

Termo de Referência
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.	20.883,04	20.883,04
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).	24.379,69	292.556,28
3	12	Mês	Provimento do Data Center.	4.955,00	59.460,00
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.	120,00	60.000,00
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.	294,56	147.280,00
Valor Total Estimado					**432.899,32**

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	4.002,38
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de	2.652,98

referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.814,83
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	3.869,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.887,50
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.561,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.592,00

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

2.2. Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

2.3. Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

2.4. Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

2.5. Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

2.6. A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

2.7. A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

2.8. Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

2.9. A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

2.10. Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/ Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.11. A estimativa de quantidade teve como base principalmente na quantidade utilizada no Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus aditivos.

2.12. A quantidade objeto da presente licitação, relativa à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, está dimensionada com base na análise detalhada das necessidades operacionais e administrativas do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro. A contratação visa garantir a utilização de licenças de uso do software por tempo determinado (locação), contemplando todos os setores e unidades administrativas que necessitam de um sistema informatizado eficiente para gestão de suas atividades.

2.13. Considerando a complexidade e a diversidade dos processos administrativos municipais, a quantidade de licenças previstas atende à demanda atual dos departamentos, assegurando que todos os usuários necessários tenham acesso simultâneo às funcionalidades do sistema, o que é fundamental para a otimização da gestão pública.

2.14. Além disso, a contratação inclui serviços de customização e personalização do software, atendimento técnico, suporte e atualização das versões, o que requer uma quantidade suficiente para cobrir todas as áreas que poderão solicitar ajustes e suporte contínuo. Isso garante a adequação do sistema às especificidades da legislação municipal e às particularidades dos processos internos do município.

2.15. Portanto, a quantidade estimada na licitação está alinhada às exigências legais, às necessidades técnicas e ao objetivo de promover uma gestão pública eficiente, transparente e moderna em Marmeleiro.

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, com base no Item nº 4, do Decreto Municipal Nº 3.622, de 10 de abril de 2025 e publicado no PNCP, na data de 11 de abril de 2025.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

3.2. A solução a ser contratada deverá compreender os seguintes aspectos, ao longo de seu ciclo de vida:

3.3. Planejamento e Contratação:

3.3.1. Identificação e seleção de fornecedor com comprovada experiência na prestação de serviços relacionados à gestão pública municipal.

3.3.2. Estabelecimento de contrato com cláusulas que contemplem claramente os direitos e deveres das partes, prazos, níveis de serviço, penalidades e formas de acompanhamento da execução contratual.

3.4. Fornecimento e Disponibilização da Solução:

3.4.1. Disponibilização de licença de uso temporária (locação) de software de gestão administrativa integrada, contemplando os principais módulos necessários à administração pública: contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, recursos humanos, arrecadação, entre outros.

3.4.2. O software deverá ser **acessível 100% em WEB**, conforme definido pelo Município, garantindo segurança da informação, backup automatizado e controle de acesso por perfil de usuário.

3.4.3. A exigência de que o software de gestão administrativa a ser contratado opere 100% em ambiente WEB fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação, com o objetivo de garantir maior eficiência, acessibilidade e sustentabilidade à Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

3.4.4. Soluções totalmente WEB permitem o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local de programas nos computadores dos usuários. Isso proporciona maior flexibilidade de uso, inclusive remoto, e simplifica a manutenção do sistema, uma vez que todas as atualizações, correções e melhorias são feitas diretamente no servidor central, dispensando intervenções individuais em cada estação de trabalho. Além disso, reduz-se a dependência de infraestrutura local de TI e os custos com suporte técnico interno, aumentando a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.4.5. Do ponto de vista da segurança da informação, soluções WEB modernas contam com protocolos avançados de criptografia, autenticação por múltiplos fatores e backups automáticos em nuvem, atendendo aos requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018) e aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo. Esse modelo também garante maior resiliência em caso de falhas locais, interrupções de energia ou problemas nos equipamentos da Prefeitura.

3.4.6. Adicionalmente, sistemas 100% WEB possibilitam maior escalabilidade e integração entre diferentes setores da Administração, permitindo o uso simultâneo e em tempo real por múltiplos usuários, mesmo em locais físicos distintos. Isso é essencial para uma gestão pública moderna, descentralizada e interoperável.

3.4.7. Por fim, trata-se de uma exigência compatível com a realidade atual do mercado, sendo amplamente adotada por fornecedores de soluções de gestão pública. O levantamento de mercado realizado previamente identificou diversas empresas que ofertam sistemas totalmente WEB, demonstrando que a exigência não restringe a competitividade, mas assegura a adoção de uma tecnologia mais eficiente, segura, econômica e alinhada às melhores práticas da administração pública digital.

3.5. Implantação e Parametrização:

3.5.1. Instalação e configuração inicial da solução.

3.5.2. Parametrização dos módulos conforme a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.

3.5.3. Migração de dados eventualmente existentes, com suporte técnico do fornecedor.

3.5.4. Garantia de compatibilidade com sistemas já utilizados, quando necessário.

3.6. Customização e Personalização:

3.6.1. Disponibilidade para a realização de ajustes específicos no sistema, de acordo com as rotinas operacionais do Município.

3.6.2. Desenvolvimento de funcionalidades adicionais, caso solicitado e tecnicamente viável, mediante análise prévia e aprovação da Administração.

3.7. Capacitação e Treinamento:

3.7.1. Treinamento completo para os servidores públicos que utilizarão o sistema, de forma presencial ou remota, com fornecimento de materiais didáticos e manuais de uso.

3.7.2. Capacitação contínua para novas funcionalidades implementadas ao longo da vigência contratual.

3.8. Suporte Técnico e Atendimento:

3.8.1. Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat), nos dias e horários definidos contratualmente.

3.8.2. Resolução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao uso do sistema.

3.8.3. Atendimento de chamados conforme os prazos estabelecidos no acordo de nível de serviço.

3.9. Manutenção Evolutiva e Atualizações:

3.9.1. Realização de atualizações periódicas e automáticas da solução, com o objetivo de adequar o sistema a mudanças legais, melhorias tecnológicas e correções de segurança.

3.9.2. Garantia de que todas as versões entregues estejam em conformidade com a legislação vigente e com os normativos dos órgãos de controle.

3.10. Monitoramento e Avaliação:

3.10.1. Acompanhamento da performance do sistema e da satisfação dos usuários ao longo da vigência contratual.

3.10.2. Relatórios gerenciais e técnicos periódicos, que permitam avaliar a utilização e a eficiência da solução implantada.

3.11. Encerramento Contratual e Desmobilização:

3.11.1. Apoio técnico na eventual migração de dados ao final do contrato, assegurando a integridade e a portabilidade das informações.

3.11.2. Entrega de documentação técnica e relatórios finais de encerramento.

3.11.3. Desmobilização de acessos e finalização segura dos serviços prestados.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:

4.1.1. **A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

4.1.2. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.1.3. O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o lote/grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Justifica-se o não parcelamento dos itens e o julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, pelo fato de não se tornar viável devido que a contratação de solução integrada de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso e serviços correlatos como customização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e treinamento de usuários, exige uma abordagem que considere a natureza interdependente e indivisível dos componentes que compõem o objeto. Diante disso, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico na forma de lote/grupo único, por se tratar da alternativa mais eficiente, técnica e economicamente viável para a Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

4.4.2. A solução pretendida é composta por diversos módulos – como contabilidade pública, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos – os quais operam de forma integrada em uma mesma plataforma tecnológica. Esses módulos não funcionam de forma isolada, e sim de maneira interligada, compartilhando bases de dados, rotinas automatizadas e mecanismos de controle que exigem plena compatibilidade técnica. Dessa forma, a separação do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, acarretando riscos operacionais e prejudicando o desempenho global da solução.

4.4.3. A contratação unificada permite que haja responsabilidade técnica centralizada, o que facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual, assegura maior efetividade no atendimento ao usuário final e reduz significativamente os riscos de conflitos entre fornecedores distintos. Além disso, garante que os serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações legais e evolutivas ocorram de forma sincronizada e padronizada, evitando descompassos que comprometam a estabilidade e a legalidade dos dados e processos administrativos municipais.

4.4.4. Sob a perspectiva da economicidade, a contratação por lote/grupo único também se mostra mais vantajosa. Um único fornecedor pode oferecer a solução completa com menor custo agregado, visto que os custos com infraestrutura, suporte técnico, capacitação de pessoal e atualização de sistemas são otimizados e diluídos. A fragmentação do objeto, por outro lado, poderia levar à duplicidade de esforços e recursos, além de implicar na celebração de múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade da gestão contratual e o risco de sobreposição de obrigações.

4.4.5. Importa destacar ainda que o levantamento de mercado realizado previamente demonstrou a existência de diversas empresas atuantes no setor que oferecem soluções completas e integradas, capazes de atender plenamente às exigências técnicas e legais do Município de Marmeleiro. Isso evidencia que a licitação por lote/grupo único não acarretará restrição à competitividade.

4.4.6. Dessa forma, considerando a natureza técnica da contratação, os benefícios operacionais da gestão unificada, a economia de escala proporcionada e a compatibilidade com o mercado fornecedor, a licitação por Pregão Eletrônico em lote/grupo único configura-se como a forma mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS:

4.5.1. Integra este Termo de Referência, o Anexo II – Requisitos Técnicos Específicos por Módulo de Programas.

4.6. PROVA CONCEITO:

4.6.1. Considerada aceitável a proposta e habilitada a empresa, será realizado a Prova de Conceito (PoC), visando avaliar a conformidade do sistema ofertado pela melhor empresa classificada, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência, sendo suspensa a sessão.

4.6.2. Após realização da PoC, do licitante classificado em primeiro lugar, e aprovado na PoC procedendo-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

4.6.3. Caso o licitante não seja aprovado na PoC, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

4.6.4. Para atender as áreas de aplicação do CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

4.6.5. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos do CONTRATANTE.

4.6.6. **Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente**.

4.6.7. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO:

4.6.7.1. 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, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

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

4.6.7.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após o envio da proposta ajustada, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

4.6.7.4. 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.

4.6.7.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora

previamente agendados para a realização da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

4.6.7.6. 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.

4.6.7.7. Para a POC, a Prefeitura Municipal de Marmeleiro, fornecerá:

a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação.

b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v).

c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB.

4.6.7.8. Para a POC, a Proponente ficará responsável por providenciar:

a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux.

b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10.

c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs X Catalina.

d) Smartphone com Android.

e) Smartphone com Ios.

4.6.7.9. 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).

4.6.7.10. 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 previamente instalado em *data center*, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

4.6.7.11. A proponente poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

4.6.7.12. 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 vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

4.6.7.13. 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.

4.6.7.14. 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.

4.6.7.15. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

4.6.7.16. Os equipamentos da proponente poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.6.7.17. 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.

4.6.7.18. 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 previstas neste Termo de Referência.

4.6.7.19. 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**. Caso a solução ofertada não atenda 100% 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.

4.6.7.20. 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.

4.6.7.21. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes.

4.6.8. AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE:

4.6.8.1. Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

4.6.8.2. Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o trafego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

4.6.8.3. Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

4.6.8.4. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora,

sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

4.6.8.5. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

4.6.8.6. Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.

4.6.8.7. Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/ computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.8.8. O consumo será medido com base no retorno de apenas um único registro por consulta.

4.6.8.9. Deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente. Com base na premissa de que, quanto mais lento o sistema, mais tráfego de dados e portanto, mais consumo de link.

4.6.8.10. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.8.11. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.8.12. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.8.13. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.8.14. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.8.15. As tabelas possuem apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

4.6.9. TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK:

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb

8	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
9	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
10	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
11	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
12	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
13	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
14	Consulta de Protocolos.	4Kb

4.6.9.1. No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente do contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

4.6.9.2. Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.9.3. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.9.4. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.9.5. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.9.6. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.9.7. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.10. TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA:

ÀREA	FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de um item na minuta	2
	Inclusão da proposta do pregão	2
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	2
Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Inclusão Bem patrimonial	2
	Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
Frota	Inclusão de veículos	2
	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2

	Incluir ocorrências de veículo	2
Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Cadastrar saídas do almoxarifado	2
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
	Gerar requisição ao almoxarifado	2
	Transferência de produtos do almoxarifado	2
Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
	Emissão de uma guia pagamento de divida (formato PDF)	5
	Inclusão de um parcelamento em 12x	15
	Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Divida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
	Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
	Consulta extrato de débitos de divida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm,Judicial e Cartório)	6
	Emissão do extrato de débitos de divida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
	Consulta em tela da Ficha Financeira da divida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
	Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecação IPTU do Exercicio	30
	(formato PDF)	
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliario	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20

	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário	5
	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário.	7
	Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa,exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	30
	Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
	Inclusão de suspenção de débitos a cada 10 lançamentos	4
	Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo divida ativa e exercicio.	9
Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
	Emissão de Empenho ordinario	10
	Anulação de Empenho ordinario	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar uma ordem de compra	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionarios	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Saúde Ocupacional	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio	

Estágio Probatório	Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
NFS-e	Emissão de uma nota	3
	Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
	Cancelamento de uma nota	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Prestados	2
	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Cemitérios	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5

4.6.11. AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA:

4.6.11.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item "**Padrão Tecnológico e de Segurança**".

4.6.11.2. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

4.6.11.3. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

4.6.11.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.11.5. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

4.6.12. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS:

4.6.12.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**".

4.6.12.2. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

4.6.12.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.12.4. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

4.6.13. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

4.6.13.1. Este procedimento visa prover ao CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

4.6.13.2. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

4.6.13.3. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

4.6.13.4. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis ao Contratante;

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

4.6.13.6. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

4.6.13.7. Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

4.6.13.8. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

4.6.13.9. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas)

emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

4.6.13.10. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

4.6.13.11. O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Câmara, Fundos, Fundação e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

4.6.13.12. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para o CONTRATANTE.

4.6.13.13. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

4.6.13.14. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

4.6.13.15. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS. + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

4.6.13.16. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

4.6.13.17. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão,na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

4.6.13.18. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem pop-up). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

4.6.13.19. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/ requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

4.6.13.20. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- Data de Início da Sessão;
- Data da Última requisição;
- Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- Tempo total da sessão;
- Endereço IP da estação de trabalho.

4.6.13.21. Permitir ainda que:

- A sessão seja finalizada pelo administrador;
- O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
- Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

4.6.13.22. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

4.6.13.23. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

4.6.13.24. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

4.6.13.25. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

4.6.13.26. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex.: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

4.6.13.27. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

4.6.13.28. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;

4.6.13.29. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todasas linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);

4.6.13.30. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

4.6.13.31. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

4.6.13.32. Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);

4.6.13.33. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

4.6.13.34. Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para ousuário;

4.6.13.35. O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

4.6.13.36. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

4.6.13.37. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

4.6.13.38. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

4.6.13.39. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

4.6.13.40. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando agravidade de cada uma;

4.6.13.41. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no

servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

4.6.13.42. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.43. Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

4.6.13.44. Conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

4.6.13.45. Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

4.6.13.46. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendoo usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois "subir" ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

4.6.13.47. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

4.6.13.48. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

4.6.13.49. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

4.6.13.50. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

4.6.13.51. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

4.6.13.52. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- Cadastro de Pessoas;
- Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- Centros de custo/Organograma;
- Entidades;
- Bancos;

- Agências;
- Tributos;
- Moedas;
- Cidades;
- Bairros;
- Logradouros;
- Produtos;
- Assinantes de Relatórios Legais;
- CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

4.6.13.53. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

4.6.13.54. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebService (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

4.6.13.55. Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;

4.6.13.56. Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;

4.6.13.57. Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

4.6.13.58. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

4.6.13.59. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

4.6.13.60. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

4.6.13.61. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

4.6.13.62. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

4.6.13.63. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial,etc.) ou personalizados pela administração local;

4.6.13.64. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

4.6.13.65. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;

4.6.13.66. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

4.6.13.67. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/ restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

4.6.13.68. O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

4.6.13.69. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;

4.6.13.70. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

4.6.13.71. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

4.6.13.72. Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

4.6.13.73. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;

4.6.13.74. Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

4.6.13.75. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

4.6.13.76. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão),

diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

4.6.13.77. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

4.6.13.78. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

4.6.13.79. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

4.6.13.80. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

4.6.13.81. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

4.6.13.82. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;

4.6.13.83. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

4.6.13.84. Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;

4.6.13.85. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

4.6.13.86. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

4.6.13.87. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.88. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

4.6.13.89. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

4.6.13.90. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

4.6.13.91. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

4.6.13.92. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

4.6.13.93. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail

para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

4.6.13.94. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

4.6.13.95. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- O tipo da operação realizada;
- A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- Identificação do usuário;
- Tabela alterada;
- Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

4.6.13.96. 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.

4.6.13.97. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

4.6.13.98. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

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

4.6.13.100. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

4.6.13.101. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

4.6.13.102. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

4.6.13.103. Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;

4.6.13.104. Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

4.6.13.105. Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;

4.6.13.106. Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;

4.6.13.107. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;

4.6.13.108. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

4.6.13.109. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex.: CRC, CRM, OAB;

4.6.13.110. Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

4.6.13.111. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

4.6.13.112. Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

4.6.13.113. Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

4.6.13.114. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

4.6.13.115. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

4.6.13.116. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

4.6.13.117. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

4.6.13.118. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

4.6.13.119. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

4.6.13.120. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

4.6.13.121. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

4.6.13.122. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

4.6.13.123. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

4.6.13.124. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

4.6.13.125. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

4.6.13.126. Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

4.6.13.127. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

4.6.13.128. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

4.6.13.129. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

4.6.13.130. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

4.6.13.131. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

4.6.13.132. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

4.6.13.133. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- Login do Sistema;
- No Peticionamento Eletrônico;
- Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

- Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

- Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

- Pareceres do Processo Digital;

- Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

4.6.13.134. 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;

4.6.13.135. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.136. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

4.6.13.137. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

4.6.13.138. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

4.6.13.139. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

4.6.13.140. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

4.6.13.141. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

4.6.13.142. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

4.6.13.143. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

4.6.13.144. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

4.6.13.145. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

4.6.13.146. Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

4.6.13.147. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

4.6.13.148. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

4.6.13.149. Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

4.6.13.150. Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

4.6.13.151. Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;

4.6.13.152. Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

4.6.13.153. Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

4.6.13.154. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

4.6.13.155. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

4.6.13.156. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

4.6.13.157. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

4.6.13.158. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

4.6.13.159. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

4.6.13.160. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

4.6.13.161. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

4.6.13.162. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

4.6.13.163. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

4.6.13.164. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

4.6.13.165. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

4.6.13.166. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

4.6.13.167. Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

4.6.13.168. Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

4.6.13.169. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

4.6.13.170. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;

4.6.13.171. Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

4.6.13.172. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

4.6.13.173. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.6.13.174. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.175. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d´água através do upload de imagem;

4.6.13.176. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional ao contratante;

4.6.13.177. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

4.6.13.178. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.179. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.180. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

4.6.13.181. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

4.6.13.182. Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.183. Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

4.6.13.184. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.185. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.186. Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

4.6.13.187. A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc.;

4.6.13.188. Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

4.6.13.189. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

4.6.13.190. Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

4.6.13.191. Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

4.6.13.192. Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

4.6.13.193. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

4.6.13.194. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

4.6.13.195. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

4.6.13.196. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

4.6.13.197. A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

4.6.13.198. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

4.6.13.199. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

4.6.13.200. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

4.6.13.201. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

4.6.13.202. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/ operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

4.6.13.203. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

4.6.13.204. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

4.6.13.205. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

4.6.13.206. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

4.6.13.207. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

4.6.13.208. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

4.6.13.209. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

4.6.13.210. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

4.6.13.211. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.7. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

4.7.1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

4.7.2. A previsão de necessidade do CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o Termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

4.7.3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

4.7.4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8. QUADRO ESTIMATIVO DOS CUSTOS DO DATA CENTER:

4.8.1. DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

4.8.1.1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

4.8.1.2. A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações queestas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

4.8.1.3. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades do Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8.1.4. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou

arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

4.8.1.5. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais do CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.955,00	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

4.8.2. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

4.8.2.1. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas do contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados **OS CUSTOS DE EVENTUAIS AUMENTOS** dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	199,09
Processador	**1**	vCPU	106,33
Memória	**1**	Gb	77,86
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	87,21
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	87,37
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	98,11

4.9. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

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

4.9.1.1. 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.

4.9.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

4.9.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

4.9.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

4.9.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;

b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;

c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

4.9.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

4.9.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

4.9.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do 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.

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

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

4.9.1.11. 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;

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;

e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.9.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo 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.

4.9.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração 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.

4.9.1.14. 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.

4.9.1.15. 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.

4.9.1.16. O 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.

4.10. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

4.10.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, 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:

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

4.10.2. 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.

4.10.3. 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;

4.10.4. 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.

4.10.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de

capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

4.10.6. 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.

4.10.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

4.10.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

4.11. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

4.11.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

4.11.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

4.11.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

4.11.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

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

4.11.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

4.11.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

4.12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

4.12.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

4.12.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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

4.12.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

4.13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

4.13.1. 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 (erros de software)**: 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal**: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, 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.

4.13.2. 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.

4.13.3. 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 o CONTRATANTE.

4.14. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

4.14.1. 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 do CONTRATANTE;

4.14.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

4.14.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando

assim os trabalhos internos;

4.14.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

4.14.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

4.14.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

4.14.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

4.14.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

4.14.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

4.14.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.14.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.14.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;

b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

c) Hardwares redundantes;

d) Tecnologia de virtualização;

e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

4.14.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.14.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de

funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.14.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

4.14.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

4.14.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

4.14.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

4.14.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

4.14.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

4.14.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.7. Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. 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 ao CONTRATANTE.

5.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.11. Paralisar, por determinação do 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.

5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

5.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.19. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

5.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

5.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

5.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

5.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

5.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

5.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

5.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

5.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

5.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

5.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

5.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

5.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

5.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

5.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

5.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

5.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

5.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

5.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

6.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

6.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

6.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

6.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

6.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

6.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

6.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

6.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

6.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

6.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

6.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

6.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

6.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

6.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

6.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

6.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

6.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

6.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

7.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

7.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

7.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

7.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

7.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.8.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

7.8.2. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

7.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. **Definitivamente**, 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 da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até 3**0 (trinta) dias úteis**.

7.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

7.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

7.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

8.5. A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

8.6. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

8.7. Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

9.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

9.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.4. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

9.5. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

10.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

10.2.2. 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.

10.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.4. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

10.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

10.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.

10.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

10.4.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.8.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5. A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.5.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória NO MININO EM 50% a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde Ocupacional; Ponto Eletrônico; Avaliação de Desempenho; Compras e Licitações; Inclusão e Controle de Contratos Administrativos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frota; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; Processo Digital; Gestão Eletrônica de Documentos; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISSQN Bancos; Simples Nacional; Gestão de Arrecadação; Gestão de IPTU e Taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de ITBI e Taxas; Gestão de Receitas Diversas; Gestão da Dívida Ativa; Gestão de Cemitérios; APP (aplicativo Android e iOS).

10.5.2. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (Art. 67, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) – Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

10.6. O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

11 – FRAUDE E CORRUPÇÃO:

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

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

EDITAL DE PREGÃO Nº **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO II

REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

1. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

1.1 Permitir ao usuário a abertura de várias telas, afim de consultar processos de diversos anos simultaneamente, como por exemplo abertura do Edital 01/2024 e 01/2025.

1.2 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

1.3 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

1.4 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

1.5 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

1.6 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

1.7 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

1.8 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

1.9 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

1.10 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

1.11 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro

do produto.

1.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

1.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

1.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

1.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

1.16 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

1.17 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex.: Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

1.18 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

1.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

1.20 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

1.21 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme a Lei 14.133/12021, bem como sua impressão.

1.22 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

1.23 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

1.24 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial/eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

1.25 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

1.26 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

1.27 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

1.28 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

1.29 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

1.30 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

1.31 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

1.32 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

1.33 Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

1.34 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

1.35 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

1.36 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

1.37 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

1.38 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

1.39 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

1.40 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

1.41 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

1.42 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

1.43 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

1.44 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

1.45 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

1.46 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

1.47 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

1.48 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

1.49 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

1.50 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.51 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

1.52 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

1.53 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

1.54 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

1.55 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

1.56 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

1.57 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

1.58 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

1.59 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex.: 14.133/2021, 10.520/2002, 123/2006, etc.

1.60 Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

1.61 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

1.62 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

1.63 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

1.64 Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

1.65 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

2. MÓDULO INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos.

2.3 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

2.4 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 ou 14.133/21, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

2.5 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

2.6 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Lei 8.666/1993 e 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

2.7 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

2.8 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 14.133/21.

2.9 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

2.10 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

2.11 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

2.12 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

2.13 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

2.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

2.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

2.16 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor

contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

2.17 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

2.18 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

2.19 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

2.20 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

2.21 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

2.22 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

2.23 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

2.24 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

2.25 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

2.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

2.27 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

2.28 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

2.29 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

2.30 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

2.31 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

2.32 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

2.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

2.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

2.35 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

2.36 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

3. MÓDULO ALMOXARIFADO

3.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

3.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque,

possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MODULO CONTROLE DE FROTA

4.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.

4.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

4.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

4.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

4.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

4.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

4.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

4.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

4.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

4.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

4.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

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

4.14 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

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

4.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

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

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

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

4.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

4.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

4.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

4.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

4.24 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

4.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

4.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

4.27 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

4.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

4.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

4.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

4.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

4.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

4.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

4.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

4.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

4.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 40 pontos necessários para suspensão da CNH.

4.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

4.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

4.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

4.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

4.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

4.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

4.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

4.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

4.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

4.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

4.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

4.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

4.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

5. MÓDULO PATRIMÔNIO

5.1 Atendimento a todos os preceitos atinentes as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

5.2 Possuir cadastramento de itens patrimoniais adquiridos, recebido em comodato (por cedência) ou alugados, gerando automaticamente código do bem para o TCE-PR e indicação se o item foi adquirido para fins de enfrentamento da Covid 19, possuindo no mínimo os seguintes campos descritivos ou por tabelas:

5.3 Descrição (mínimo 1.000 caracteres), marca, modelo, número de série, localização, classificação, situação, estado de conservação, comissão de recebimento, data de ingresso, tipo de ingresso, fornecedor, convênio, valor de ingresso, se contábil ou não, se depreciável ou não, método de depreciação, vida útil, valor residual, início da depreciação, processo licitatório, nota fiscal, série da nota fiscal, número da matrícula, número do cadastro imobiliário.

5.4 Possibilitar a alteração do número de placa.

5.5 Possuir rotina para baixa de bens patrimoniais.

5.6 Possuir rotina para registro da devolução de itens, tanto dos bens recebidos em comodato (por cedência), quanto dos alugados.

5.7 Possuir rotina para a exclusão de itens seja bens patrimoniais, recebidos em comodato (por cedência) ou alugados, eliminando todos os registros, quer sejam cadastrais ou contábeis, desde que efetuado antes da virada mensal.

5.8 Possuir rotina ou campo para agregação de itens, ou seja, criar vínculo entre itens, ex.: caminhão e caçamba adquiridos separadamente, então agregar a caçamba ao caminhão, sendo que quando de uma transferência de localização seja efetuado em todos os itens agregados. (Transfere o caminhão e concomitantemente a caçamba), ou (transfere um lote e concomitantemente as obras sobre ele edificadas), sem a necessidade de dois procedimentos, deixando todos os movimentos registrados em todos os cadastros envolvidos.

5.9 Possuir rotina para lançamento de valores complementares, os quais deverão aparecer quando de consultas ao cadastro e em forma de relatórios, de forma individual e total, com no mínimo os detalhes das datas de lançamentos, datas dos empenhos, números e anos dos empenhos, valor do item no empenho.

5.10 Possibilitar o Registro de Inventário de Bens, distinguindo-os se tangíveis ou intangíveis, se Móveis ou Imóveis, se imóveis distingui-los automaticamente se são de uso comum do povo, de uso especial, dominicais e outros, e identificando-os se adquiridos, recebidos em doação, comodato, permuta, ou outras formas de incorporações configuráveis pela instituição.

5.11 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou da ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, conta contábil e outros, porém permitindo editar pelo menos a descrição dos produtos.

5.12 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente)

utilizada no empenho para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

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

5.14 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

5.15 Permitir automaticamente o cadastramento de bens em quantidade a partir do cadastro contínuo, isto é, cadastrar uma vez e gerar vários itens e placas quando se tratar de cadastros idênticos.

5.16 Permitir o cadastramento de bens mantendo a digitação do cadastro anterior, permitindo a edição de todos os campos conforme a necessidade da entidade antes da primeira gravação.

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

5.18 Permitir o controle de localização, estado de conservação, de situação, classificação, comissão de recebimento e outros.

5.19 Permitir cadastramento em campos individuais para Marca, Modelo, Número de Série e gerando relatórios utilizando-os como filtro ou vários filtros concomitantemente a outros filtros, EX.: relatório utilizando uma determinada marca e que esteja em uma determinada localização; ou uma marca com uma determinada situação; ou uma marca com um determinado fornecedor, numa determinada localização, com determinado estado de conservação, tudo isso que tenha sido dado entrada/adquirido em um determinado espaço de tempo (data inicial e data final) e outros.

5.20 Permitir a visualização de todos os campos cadastrais mesmo em itens que já tenham sido baixados, devolvidos ou que foram cedidos a terceiros por qualquer motivo (Ex.: comodato, cessão de direitos), permitindo também a visualização, inserção mediante justificativa e impressão dos documentos e fotos anexadas, não permitindo a exclusão de documentos, porém caso seja anexado documento erroneamente permitir que seja efetuada justificativa.

5.21 Deverá possuir rotina para cadastramento de comodatários e ou locatários, contendo código, descrição, CPF/CNPJ, endereço completo, CPF e Nome do responsável em caso de comodatário ou locatário CNPJ, bem como relatórios gerenciais para controle dos bens cedidos ou alugados, utilizando um ou diversos filtros, principalmente por comodatário ou locatário.

5.22 O sistema deverá possuir através de consulta e relatório, rotina para que seja possível visualizar/levantar todos os bens que já atingiram seu valor residual.

5.23 Permitir consulta por critérios como código do item, número da placa, código do bem junto ao TCE, localização, responsável, parte da descrição ou completa, no início ou no interior das palavras.

5.24 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõe o patrimônio do município, permitindo de maneira rápida e preferencialmente automatizada, o cadastramento, localização, classificação, situação, estado de conservação.

5.25 Possuir cadastro de comissões para as diversas finalidades (recebimento de bens móveis e imóveis, avaliações, reavaliações, depreciações, inventários e outras), indicando ao menos o número e ano do documento que a instituiu, nome dos membros e destaque ao presidente.

5.26 Possibilitar o controle da localização, situação, estado de conservação e outros que se fizerem necessários, quando da realização de inventários.

5.27 Efetuar atualizações de inventários através de escolhas em grupos, exemplo: localização, departamento, divisão, responsável, conta contábil, classificação, situação, estado de conservação e outros.

5.28 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo estiver alocado fisicamente em local errado, bem como atualização do estado de conservação, situação, classificação e outros no momento do inventário.

5.29 Emitir relatórios de inconsistências enquanto o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

5.30 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento, geral ou por localização.

5.31 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida em um bem patrimonial, seja física ou financeira, permitindo sua consulta e relatórios históricos listados por ordem do tipo da movimentação e datas dos acontecimentos, inclusive permitindo a visualização de documentos anexados (notas, fotos e outros documentos), com no mínimo os formatos de arquivos tipo: .REL, .BMP, .GIF,.JPG, .XLS, .PDF, .DOC, mesmo em itens baixados ou devolvidos.

5.32 Permitir vincular, consultar ao cadastro de bens o número e ano do processo licitatório, número e ano de contrato, número e ano de ata, número e ano da nota fiscal, número e ano da autorização de compra ou serviço e número, ano, data, origem e valor do empenho, bem como emitir relatórios utilizando estes critérios de forma única ou concomitante entre eles.

5.33 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor.

5.34 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora ou localização.

5.35 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporando na entidade de destino, sem necessidade de cadastro manual, possibilitando o estorno da transferência se necessário.

5.36 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

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

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

5.39 Possui emissão de etiquetas com padrão da instituição, contendo no mínimo imagem do brasão, número de identificação do bem em algarismos arábicos e em código de barras.

5.40 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributário, Portal da Transparência e outros necessários ao perfeito funcionamento da gestão patrimonial.

5.41 Exportar automaticamente todos os dados necessários às publicações junto ao Portal da Transparência, de acordo com as determinações legais, inclusive com destaque aos itens adquiridos para fins de enfrentamento da Covid 19.

5.42 Deverá possuir rotina para solicitação de transferências de bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, avisando que existem solicitações de transferências pendentes.

5.43 Possibilitar a emissão de relatórios a livre escolha do usuário, utilizando um filtro ou diversos filtros concomitantemente, utilizando um, alguns ou todos os campos cadastrais, como: marca, modelo, localização, classificação, situação, estado de conservação, data de aquisição/ingresso, fornecedor, tipo de ingresso, convênio, processo licitatório, número do empenho, data de empenho e outros que já existam ou que venham a serem implementados.

5.44 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

5.45 Permitir a impressão e registro de termos diversos (de responsabilidade, de transferências, baixas e outros), dos bens patrimoniais, individualmente ou combinando filtros, por intervalo de número de item ou placa, por setor, por responsável, por data inicial e final e outros.

5.46 Geração de Termo de Responsabilidade por responsável, indicando qual a pessoa que de fato está utilizando determinado bem, ou é responsável pela sua gestão, porém na ausência que seja gerado em nome do responsável vinculado a localização do bem.

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

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

5.49 Deverá emitir relatórios gerenciais e estatísticos para consultas das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamentos das informações. EX.: Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Localização (Centro de Custo).

5.50 Possuir relatórios das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

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

5.52 Cadastro das garantias dos bens contendo no mínimo: Grid de Sequência, Fornecedor da Garantia, início e término da garantia, tipo da garantia (se do fornecedor ou fabricante), campo para descrição de observações.

5.53 Relatórios gerenciais de garantias, contendo no mínimo: Unidade Gestora, Departamento, localização (centro de custo), classificação, número do item, número da placa, descrição, início e término da garantia, fornecedor, tipo de garantia, marca, modelo, número de série e outros.

5.54 Permitir relatórios das garantias por diversas formas, sem utilização de filtros, relacionando todos, vencidos ou a vencer, por um determinado filtro ou ainda pela combinação de diversos filtros, de todos os campos existentes no cadastro das garantias.

5.55 Cadastro de manutenção de bens, com a periodicidade para a ocorrência, sendo que se fique

registrado pelo menos a última realizada e a previsão da próxima a ser realizada, bem como o seu tipo, se corretiva ou preventiva.

5.56 Relatórios gerenciais das manutenções, todas, realizadas e a realizar, utilizando um único filtro ou com a combinação de diversos filtros.

5.57 Todas as funções possíveis deverão ser implementadas com seleção de múltiplos registros, sejam sequenciais ou não.

5.58 Todos os relatórios deverão ser passíveis de emissão utilizando um único filtro ou ainda com a combinação de diversos filtros.

6. MÓDULO CONTABILIDADE / ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1 A contabilidade deve ser integrada a todos os sistemas de informação que gerem fatos relevantes a serem contabilizados em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, em especial com o almoxarifado, patrimônio, financeiro, tributos, arrecadação, recursos humanos, planejamento e orçamento, licitação, compras e empenhos.

6.2 Deve haver relatórios referentes a todos os fatos que gerarem contabilização e que possibilitem a conciliação entre os fatos que originaram os lançamentos e os registros realizados na contabilidade.

6.3 A contabilização dos fatos deve ocorrer de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual, com base em parâmetros pré-definidos, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. O sistema deve gerar de forma automática a depreciação e amortização do ativo imobilizado e intangível.

6.4 Os registros devem ser feitos tanto em relação aos procedimentos contábeis patrimoniais quanto aos procedimentos contábeis orçamentários e de controle, todos em conformidade com o MCASP.

6.5 Os parâmetros utilizados para contabilização devem ser passiveis de edição, de modo que a fórmula de lançamento utilizada, contas débito e crédito, valor, histórico e histórico padrão de cada lançamento, possam ser definidos a critério da contabilidade.

6.6 O sistema deve gerar todas as demonstrações contábeis obrigatórias exigidas pela NBC TSP 11, item 21 e pela Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. As demonstrações devem ser geradas com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade e em conformidade com todas as exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade.

6.7 O sistema deve gerar os livros diário, razão e balancete em conformidade com os padrões definidos pela norma de contabilidade.

6.8 Geração dos demonstrativos fiscais Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF em conformidade com Manual De Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional. Os demonstrativos devem ser gerados com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade.

6.9 Geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal SIM-

AM do TCE/PR, relativos às tabelas cadastrais, aos módulos planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, tributário, obras públicas em conformidade com Layout SIM-AM disponibilizado pela TCE/PR. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.10 Geração ou preenchimento automático do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Declaração de Contas Anuais - DCA em extensão ".xls" e geração da Matriz de Saldo Contábeis - MSC nas extensões ".xbrl" ou ".csv", em conformidade com o Manual de Procedimentos, Regras Gerais e Instruções de preenchimento, e Regras de Validação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais Do Setor Público Brasileiro – Siconfi da Secretaria do Tesouro Nacional. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.11 Geração de arquivos para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, na extensão ".impt" ou outro formato que possibilite a importação, com todas as informações em conformidade com o *layout* do SIOPS.

6.12 Geração do arquivo de impostação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, na extensão ".csv", contendo as receitas, despesas, remuneração dos profissionais da educação e demais informações em conformidade com *layout* do SIOPE.

6.13 Atendimento ao Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC), em conformidade com o cronograma do município estabelecido pelo Decreto de Marmeleiro nº. 3.211/2021.

6.14 O sistema deve permitir a utilização de múltiplas fontes de recursos para cada conta bancaria, gerando os respectivos arquivos do *LayOut* SIM-AM do TCE/PR. O sistema deve permitir que a fonte de recurso do movimento bancário esteja restrita à fonte do lançamento que lhe deu origem, dessa forma, os movimentos originados por arrecadação de receita, devem conter a mesma fonte da receita que lhe deu origem, os pagamentos das despesas devem possuir a mesma fonte do empenho que lhe deu origem e a fonte dos pagamentos extra orçamentários deve estar relacionada ao documento que lhe deu origem, sendo o arquivo "MovimentoDiarioContaBancaria.txt" gerado com a referida fonte atrelada a "idContaFonte". O sistema deve gerar relatório ou possuir tela de consulta que apresente o saldo das contas por fonte de recurso.

6.15 Na emissão de empenho, o sistema deve estar integrado com o sistema de compras, carregando os dados da requisição/autorização/ordem na emissão do empenho, com possibilidade de edição da despesa (dotação orçamentária).

6.16 Emissão de relatório de empenhos/pagamentos por licitação, que permita selecionar o órgão e a fonte de recursos do empenho.

6.17 Visualização no mesmo relatório/consulta de dados do credor referentes à empenho, liquidação e pagamento, inclusive nº da nota fiscal liquidada.

6.18 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

6.19 A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;

6.20 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

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

6.22 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

6.23 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

6.24 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

6.25 Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

6.26 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;

6.27 Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;

6.28 Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

6.29 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;

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

6.31 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

6.32 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;

6.33 Possibilitar a geração de arquivo para a Receita Federal, contendo informações do IR e Contribuições Previdenciárias conforme a legislação da RFB e EFD-Reinf.

6.34 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

6.35 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas;

6.36 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

6.37 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

6.38 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc.);

6.39 A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

6.40 Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

6.41 Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

6.42 Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

6.43 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

6.44 Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação

6.45 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

6.46 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

6.47 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

6.48 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

6.49 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

6.50 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

6.51 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

6.52 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

6.53 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

6.54 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;

6.55 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

6.56 Validar na liquidação a regularidade fiscal do fornecedor e débitos tributários;

6.57 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;

6.58 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras conforme as retenções;

6.59 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;

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

6.61 Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

6.62 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

6.63 Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;

6.64 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

6.65 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

6.66 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.67 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

6.68 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;

6.69 Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

6.70 Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.71 Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

6.72 Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

6.73 Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";

6.74 Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

6.75 Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

6.76 Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

6.77 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- Anexo 01 – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Categoria Econômica;
- Alínea 01 – Receita (fonte) despesa (função);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (elemento);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (ação);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão e unidade);
- Anexo 02 – Despesas por Unidade Orçamentária Segundo a Categoria Econômica;
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- Anexo 07 – Programa de trabalho (Função/Subfunção/Programa/Atividade.);
- Anexo 08 – Despesa por (Função/Subfunção/Programa e Vínculo);
- Anexo 09 – Despesa por (Órgão e Função).

6.78 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

a) Amortização da dívida;
b) Ata da Audiência Pública;
c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
d) Avaliação das Metas de Resultado Primário;
e) Avaliação dos Gastos com Pessoal;
f) Comparativo da Receita e Despesa;
g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
i) Demonstrativo das Transferências Financeiras;
j) Demonstrativo das Metas de Investimento;
k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
l) Indicadores de Gastos com Saúde;
m) Indicadores de Gastos com Educação;
n) Renúncia de Receita;

6.79. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita

tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

6.80. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

6.81. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

6.82. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

6.83. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

6.84. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

6.85. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

6.86. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

6.87. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

6.88. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

6.89. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

6.90. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

6.91. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

6.92. Permitir o gerenciamento das notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos;

6.93. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo o um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;

6.94. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;

6.95. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;

6.96. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

6.97. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

6.98. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;

6.99. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;

6.100. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;

6.101. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;

6.102. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;

6.103. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;

6.104. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dividas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;

6.105. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;

6.106. Possuir relatório gerencial de uma dívida especifica e de todas as dividas fundadas;

6.107. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;

6.108. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

6.109. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;

6.110. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

6.111. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;

6.112. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

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

6.114. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;

6.115. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

6.116. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;

6.117. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

6.118. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

6.119. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

6.120. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

6.121. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;

6.122. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

6.123. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

6.124. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

6.125. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notasextraorçamentárias separadamente;

6.126. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

6.127. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

6.128. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

6.129. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

6.130. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

6.131. Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do Razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

6.132. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

6.133. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;

6.134. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

6.135. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

7. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

7.1. Plano Plurianual - PPA

7.1.1 Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

7.1.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

7.1.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

7.1.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.1.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

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

7.1.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

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

7.1.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

7.1.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

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

7.1.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto paracada ano do PPA;

7.1.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.1.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

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

7.1.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

7.1.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

7.1.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

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

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

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

7.1.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

7.1.24 Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da

LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;

7.1.25 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

7.2. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

7.2.1 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

7.2.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.2.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.2.4 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.2.5 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

7.2.6 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.7 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.8 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

7.2.9 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

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

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

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

7.2.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

7.2.15 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

7.2.16 Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

7.2.17 Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

7.2.18 Possuir cadastro das memorias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.2.19 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

7.3.1 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.3.2 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

7.3.3 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

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

7.3.5 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

7.3.6 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

7.3.7 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

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

7.3.9 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.10 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

7.3.11 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.12 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou Decreto.

7.3.13 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.3.14 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

7.3.15 Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

7.3.16 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

7.3.17 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

7.3.18 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

7.3.19 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.20 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.21 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.22 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;

7.3.23 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;

7.3.24 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.25 Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.26 Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:

7.3.27 Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação: Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

7.3.28 Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.29 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.30 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.31 Permitir a impressão do decreto para suplementação;

7.3.32 Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, exclui ou alterar previsões de receita e despesa;

7.3.33 Permitir a e emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

7.3.34 Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

7.3.35 Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

7.3.36 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

7.3.37 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;

7.3.38 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;

7.3.39 Permitir liberação dos valores contingenciados;

7.3.40 Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;

7.3.41 Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

7.3.42 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;

7.3.43 Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;

7.3.44 Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

8. MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despezas Previdenciárias;
e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
f) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
h) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
i) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
j) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

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

8.3 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
b) Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada;
c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

8.4 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

8.5 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao13º da LRF:

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

8.6 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

8.7 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

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

8.9 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

8.10 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
a) Balanço Patrimonial;
b) Receitas Orçamentárias;
c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;

f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

8.11 Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

8.12 Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;

8.13 Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;

8.14 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

8.15 Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;

8.16 Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;

8.17 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;

8.18 Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;

8.19 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

8.20 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado (SIM-AM);

8.21 Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;

8.22 Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

8.23 Gerar arquivos para a Dirf;

8.24 Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

9. MÓDULO FINANCEIRO / TESOURARIA

9.1 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

9.2 O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina especifica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

9.3 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.4 Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública.

O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

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

9.6 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

9.7 Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.8 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

9.9 Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

9.10 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir oregistro;

9.11 Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

9.12 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.13 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

9.14 Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

9.15 Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

9.16 Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;

9.17 Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

9.18 Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

9.19 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.20 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;

9.21 Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.22 Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

9.23 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

9.24 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

9.25 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

9.26 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;

9.27 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

9.28 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

9.29 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

9.30 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

9.31 Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

9.32 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

9.33 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

9.34 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

9.35 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

9.36 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

9.37 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

9.38 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;

9.39 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

9.40 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

9.41 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

9.42 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

9.43 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

9.44 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

9.45 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

9.46 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores e emitir os relatórios de pendências de conciliação bancária;

9.47 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

9.48 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

9.49 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

9.50 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

9.51 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

9.52 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

9.53 Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa;

9.54 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

9.55 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

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

9.57 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

9.58 Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;

9.59 Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);

9.60 Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

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

9.62 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

9.63 Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

9.64 Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

9.65 Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

9.66 Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

9.67 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

9.68 Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

9.69 Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

9.70 O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente;

9.71 Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações;

9.72 Emitir relatório de controle de fontes de recursos, pelo valor empenhado e pago, validando com o saldo bancário.

9.73 Movimentar contas bancárias e realizar conciliação bancária automática.

9.74 Gerar ordens bancárias/borderôs para pagamento de lotes de fornecedores, com baixa automática, configurando de acordo com o modelo de cada banco.

9.75 Permitir selecionar vários empenhos para efetuar uma única baixa em determinada conta, inclusive os extraorçamentários.

9.76 Permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo optar por uma conta principal.

9.77 Emitir relatórios gerenciais, como despesas empenhadas a pagar, liquidadas a pagar, liquidadas pagas, despesas totais, por departamentos, fontes e unidades orçamentárias, pagamentos por credor, boletim diário de caixa, boletim de movimentação de caixa, saldos das fontes de recurso por conta, transferências, dentre outros.

10. MODULO GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

10.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

10.2 O Módulo de Controle interno deve permitir a gestão por entidade e ser integrado aos demais módulos do sistema, de modo que não haja necessidade de importação/exportação de dados;

10.3 Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

10.4 Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

10.5 No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

10.6 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

10.7 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

10.8 Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

10.9 Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

10.10 Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

10.11 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

10.12 Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

10.13 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

10.14 Permitir o agendamento de auditoria;

10.15 Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

10.16 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

10.17 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

10.18 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

10.19 Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar analise, encerrar e cancelar;

10.20 Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

10.21 Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

10.22 Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

10.23 Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

10.24 Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

10.25 Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

10.26 Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

10.27 Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

10.28 Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.29 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

10.30 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.31 Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;

10.32 Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas;

10.33 Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos;

10.34 Na consulta integrada de documentos, permitir filtrar pela categoria do documento, pela situação e pela publicação ou não do mesmo no Portal de Transparência;

10.35 A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, opção para visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos;

10.36 Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos;

10.37 Permitir a e emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados;

10.38 Possuir rotina de notificações do controle Interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele;

11. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

O sistema de transparência pública deverá atender integralmente às exigências legais, técnicas e operacionais descritas a seguir:

11.1. Manutenção, Migração, Suporte e Hospedagem

- Manutenção contínua do portal e sistema;
- Migração de dados sem perdas e com integridade garantida;
- Suporte técnico especializado com tempo de resposta ágil;
- Hospedagem segura, estável e de alta disponibilidade;
- Implantação com mínimo impacto nas informações existentes;
- Treinamento presencial e suporte remoto;
- Acompanhamento técnico contínuo e suporte para esclarecimento de dúvidas.

11.2. Conformidade com Legislação e Normas Vigentes

O sistema deve atender às seguintes normas e legislações:

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei Complementar nº 131/2009;
- O Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, regulamenta expressamente a forma pela qual os políticos entes federativos devem estruturar os sistemas de gestão financeira e divulgar os dados públicos, garantindo transparência ativa conforme a LC 131/2009;
- Lei nº 9.755/1998 (TCU – Transparência pela internet);
- A Portaria TCU nº 275, de 14 de dezembro de 2000, institui o Anexo II da Instrução Normativa TCU nº 28/1999, definindo quais os dados e informações que os municípios devem disponibilizar na homepage “Contas Públicas” na internet, conforme previsto na Lei nº 9.755/1998;
- A Lei nº 8.666/1993 contribui para garantir a publicidade, a fiscalização e a participação social nos procedimentos licitatórios e nos contratos ainda vigentes sob sua regulamentação;

- A Lei Federal nº 14.133/2021 institui um novo marco legal que reforça a transparência ativa nos processos licitatórios e contratuais, com base nos princípios da publicidade e do acesso público à informação. Destacam-se o art. 174, que cria o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), destinado ao registro, divulgação e monitoramento das contratações, e a preferência pela forma eletrônica, que assegura maior rastreabilidade e acesso público aos atos. Já o art. 161 determina a obrigatoriedade da divulgação, em até 15 dias úteis, dos atos sancionatórios, promovendo o controle social e a fiscalização externa.
- Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Executivo Federal, mas serve como referência para SIC e e-SIC.

LGPD (Lei nº 13.709/2018):

- Nomeação do Encarregado (DPO);
- Política de privacidade publicada e acessível;
- Registro das atividades de tratamento;
- Mecanismos de resposta a solicitações dos titulares de dados;
- Anonimização de dados sensíveis;
- Adequação aos princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança da informação.

Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021):

- Regulamentada pelos Decretos Municipais nº 3627/2025 e nº 3415/2023;
- Acesso automatizado a dados abertos;
- Divulgação de pesquisas de satisfação do usuário.

Decretos Municipais:

- Decreto Municipal nº 2.820, de 7 de dezembro de 2016;
- Decreto Municipal nº 2934, de 13 de março de 2018**;**

Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR):

- Observância às diretrizes da IN nº 37/2009 do TCE-PR reforça a transparência ao padronizar e exigir a prestação de contas clara, acessível e tempestiva, permitindo o controle social e a fiscalização;
- Observância às diretrizes da IN nº 89/2013 do TCE-PR regulamenta a estrutura dos Portais da Transparência dos entes públicos do Paraná, garantindo o acesso amplo, claro e atualizado às informações públicas, em conformidade com a LAI e a LRF;
- Observância às diretrizes da IN nº 120/2016 do TCE-PR institui o SIM-AM e fortalece a transparência pública ao exigir o envio mensal e padronizado de dados municipais, permitindo o controle social e o acompanhamento contínuo da gestão;
- Adoção dos critérios e recomendações constantes no Manual do ITP para maximização da pontuação nos índices de transparência;
- Critérios adicionais relacionados à COVID-19 e vacinação;

Outros dispositivos:

- Cumprimento de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público, conforme aplicável, nº MP/PR 0158.15.00043-4 celebrada no dia 17/05/2015.

11.3. Portal Institucional

- Estrutura compatível com padrões técnicos atualizados;

- Gerenciamento via painel administrativo intuitivo, sem necessidade de conhecimento técnico avançado;
- Possibilidade de personalização de conteúdos e estrutura.

11.4. Acessibilidade e Transparência em Tempo Real

Transparência em tempo real:

- Exibição de dados atualizados em tempo real;
- Ferramenta de pesquisa eficiente e funcional que permite ordenar as consultas por código, valor, nome do credor, número do empenho, histórico, descrição da despesa, código da despesa, entre outras opções, conforme o tema consultado.

Mecanismos de Acessibilidade:

- Símbolo de acessibilidade visível;
- Caminho de navegação (breadcrumb);
- Opção de alto contraste;
- Redimensionamento de texto;
- Mapa do site institucional e organizacional;
- complemento com relação às medidas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, como leitor de libras e conversão de texto em áudio, sem a necessidade de baixar aplicativos para fazer uso dos mesmos.

11.5. Requisitos Tecnológicos Mínimos

- Acesso via internet com reCAPTCHA, sem exigência de senha;
- O sistema deve contar com módulo de controle de usuários e permissões, registrando todas as ações de administradores (inclusões, alterações e exclusões), com ferramentas de consulta, parametrização geral e visualização dos formatos utilizados;
- Painel administrativo com: Controle de permissões; registro de log com carimbo de data/hora;
- Possuir consulta aos acessos diários com gráficos e relatórios dos horários e quantidade de acessos externos;
- Deve permitir que usuários autorizados gerenciem consultas, realizem upload de arquivos, definam quais serão exibidas no Portal da Transparência e organizem os anexos por agrupadores e ordem de exibição;
- Atualizações automáticas e visíveis;
- Monitoramento de acessos (relatórios estatísticos e gráficos);
- Backup automático;
- Exportação de dados em múltiplos formatos (PDF, CSV, XLSX, ODT, ODS), incluindo padrão XLSX;
- Upload e gestão de documentos com parametrização;
- Certificado SSL e conformidade com padrões de acessibilidade nacionais;
- Filtros múltiplos e detalhamento personalizável nas consultas;
- Recursos visuais customizáveis: banners, notificações, layouts e templates;
- Suporte a dados dos últimos 5 anos (mínimo);
- Cadastro da estrutura organizacional, horários e organograma;
- Recursos de interação: FAQ, pesquisa rápida, Fale Conosco;
- Possibilidade de disponibilizar links para portais oficiais, como o Diário Oficial do Município, legislação local, Radar da Transparência Pública, TCE/PR e páginas dos consórcios dos quais o município é integrante, visando facilitar o acesso às informações públicas.

Certificações e Conformidades Recomendadas:

- Aderência às diretrizes da **Cartilha de Acessibilidade na Web (eMAG)** do Governo Federal;
- Utilização de padrões abertos e interoperáveis (ex.: JSON, XML);
- Conformidade com o **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil (Resolução CONARQ nº 43/2015)**.

11.6. Integração com Sistemas Oficiais

- Compatibilidade com o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- Integração com demais sistemas oficiais e fontes internas, incluindo atendimento às exigências do SICONF – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (conforme Portaria STN nº 548/2015 e atualizações).

11.7. Transparência Passiva – Atendimento à LAI

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- Indicação da unidade responsável;
- Endereço, telefone, e-mail e horários de atendimento;
- Envio de pedidos via e-SIC com interface simples e acessível;
- Publicação do instrumento normativo da LAI;
- Indicação dos prazos legais e autoridades competentes;
- Relatórios estatístico anuais de atendimento;
- Lista de documentos classificados e desclassificados;
- Cadastro de pedidos físicos e eletrônicos;
- Acompanhamento de solicitações por usuário.

Ouvidoria:

- Atendimento presencial e eletrônico, contemplando todas as funcionalidades necessárias ao pleno exercício do direito de acesso à informação.

11.8. Transparência Ativa

Informações Institucionais:

- Estrutura organizacional (organograma);
- Competências e atribuições;
- Identificação de gestores;
- Contatos institucionais;
- Atos normativos;
- FAQ;
- Integração com redes sociais;
- Botão do Radar da Transparência Pública.
- Carta de Serviços ao Usuário.

11.9. Atualização Automática e Publicação Integrada no Portal da Transparência

11.9.1. O sistema deverá realizar atualizações automáticas e periódicas, conforme parametrização temporal (por hora no mínimo), exibindo no Portal da Transparência a data e hora da última atualização. As informações devem estar compatíveis e integradas aos bancos de dados dos sistemas existentes, adotando modelo integrado de administração financeira e controle. Dessa forma, os dados serão disponibilizados em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação

manual, conforme os módulos instalados. As atualizações poderão ser realizadas a qualquer momento, de forma pontual ou sob demanda, inclusive para atender a alterações legais ou novas exigências normativas.

11.10. Módulos Integrados e Informações Obrigatórias

Receita

- Previsão e realização da receita;
- Classificação por natureza da receita;
- Relação de inscritos em dívida ativa.

Renúncia de Receita

- Informações sobre desonerações tributárias com base legal;
- Identificação dos beneficiários;
- Projetos culturais ou esportivos contendo valores e beneficiários.

Despesas

- Informações sobre empenhos, liquidações e pagamentos e respectivos documentos fiscais;
- Detalhamento com nome do credor, objeto da despesa e processo licitatório correspondente;
- Consulta detalhada dos empenhos e respectivos beneficiários;
- Consulta detalhada de ajuda de custo (auxílios estudantes, transporte professores programa mais médicos e ou aluguel social previstos na legislação como auxílios);
- Consulta detalhada de reembolsos a funcionários conforme legislação;
- Despesas por Classificação Institucional e despesa por função, por programa e ação de governo, por natureza da despesa e ou por fonte de recurso.

Convênios e Transferências

- Dados sobre transferências recebidas e realizadas, com valores, objetos e partes envolvidas;
- Inclusão de acordos firmados sem transferência financeira.

Recursos Humanos

- Editais e resultados de concursos públicos;
- Quadro de Pessoal: Nesta opção é possível consultar a posição de pessoal (vagas disponíveis e vagas preenchidas por tipo de cargo: efetivo, comissionado, emprego público, etc.;) em cada unidade;
- Salários por Colaborador: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por nome do servidor ou cargo;
- Salários por Lotação/Cargo: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por lotação ou cargo;
- Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções: Nesta opção é possível consultar funcionários por tipo de contrato;
- Plano de Cargos e Salários: Nesta opção é possível consultar a competência, descrição de cargo, lei de criação, valor salarial, vinculo, quantidade de funcionários;
- Informações sobre estagiários, terceirizados e processos seletivos, contendo local de trabalho e período de contrato;
- Servidores cedidos e recebidos;

- Servidores ativos e inativos. Sendo possível consultar a relação dos servidores em atividade cargo, função e lotação em cada unidade, contendo: nome, matrícula, situação funcional (em atividades ou em licença).

Diárias

- Nome do beneficiário, cargo, valor recebido, motivo e destino da viagem;
- Publicação da tabela de valores vigente, conforme legislação local.

Financeiro

- Diário de Bancos, relação de extratos das diversas contas;
- Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Empenhos a Pagar;
- Pagamentos.

Licitações e Contratações

- Relação completa e sequencial dos procedimentos licitatórios com documentos e fases;
- Informações sobre modalidade, valor, objeto, penalidades e situação atual;
- Publicação do plano anual de contratações;
- Divulgação de atas de registro de preços e lista de fornecedores sancionados.

Contratos e Parcerias

- Relação de contratos firmados com publicação do inteiro teor e respectivos aditivos;
- Identificação dos fiscais designados;
- Ordem cronológica de pagamentos realizados.

Emendas Parlamentares

- Identificação detalhada de emendas recebidas, com origem, valor e objeto;
- Informações sobre a execução das emendas, inclusive mediante transferências via PIX.

Obras Públicas

- Detalhamento das obras, incluindo objeto, status, cronograma, empresa contratada, datas, pagamentos e quantitativos;
- Informações sobre obras paralisadas, com justificativa e previsão de retomada.

Planejamento e Contabilidade Pública

- Publicação das prestações de contas e respectivos julgamentos pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo;
- Divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com seus respectivos anexos;
- Publicação dos anexos previstos na Lei nº 4.320/1964, objetivo demonstrar os principais instrumentos utilizados pela administração pública nas atividades de elaboração e controle do orçamento.

Frotas

- Relação atualizada dos veículos oficiais, contendo modelo, placa, número de patrimônio e situação;
- Controle de uso, incluindo abastecimento, quilometragem, manutenções e condutores;
- Relatórios de despesas com veículos;
- Indicação de veículos inativos, alienados ou cedidos, com justificativa e valores.

Patrimônio

- Inventário atualizado dos bens móveis e imóveis com local de alocação, valor e situação;
- Informações sobre cessões, doações, transferências e alienações, acompanhadas de atos normativos;
- Relação de imóveis públicos com a destinação atual e valor estimado;
- Relatórios de bens inservíveis e resultados de leilões.

Almoxarifado

- Estoques atualizados por item, com quantidade, local e unidade de medida;
- Registro de entradas e saídas de materiais, com data, setor e responsável;
- Informações vinculadas a notas fiscais, fornecedores e processos de aquisição;
- Inventários físicos periódicos e identificação de materiais inservíveis.
- Fornecedores: Nesta opção é possível consultar os produtos e suas requisições e processos, de acordo com a data de expedição informada.
- Produtos: Nesta opção é possível consultar os processos de requisição para os produtos, de acordo com a data de expedição informada.
- Ordens de Compras por processo licitatório e diretas.

12. MÓDULO TRIBUTAÇÃO

12.1. Arrecadação

12.1.1 O Sistema deverá dispor de cadastro para usuários ilimitados, sendo possível a parametrização da liberação de acesso para cada usuário ou ainda por grupo de usuários (administradores, usuários), conforme a necessidade.

12.1.2 Deve registrar log dos usuários e das atividades.

12.1.3 Deve ser possível gerenciar várias telas (lançamentos, cadastros, levantamento de débitos) concomitantes.

12.1.4 Deverá dispor de mecanismo que permita a visualização dos débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, apresentando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão.

12.1.5 Permitir a emissão de guias de um ou vários débitos. Na guia deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado e a data validade/vencimento.

12.1.6 Permitir a emissão do carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo. O carnê deve ser personalizável de acordo com as necessidades do Município.

12.1.7 Emitir as Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão

CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional, conveniadas com o Município.

12.1.8 As emissões de todas as Guias de Recolhimento de Tributos sejam controladas pelo sistema.

12.1.9 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, carnês, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração dos campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

12.1.10 Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

12.1.11 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade, bem como demais dívidas que existam de outros tipos de cadastro.

12.1.12 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

12.1.13 Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

12.1.14 Permitir a realização de parcelamento, reparcelamento e estorno de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa, executado ou não, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guiasde recolhimento e dos termos de parcelamento, conforme legislação vigente.

12.1.15 Permitir a parametrização do termo do reparcelamento para impressão diretamente no sistema.

12.1.16 Possibilitar o estorno do reparcelamento.

12.1.17 Possibilitar o cancelamento do reparcelamento por parcelas em atraso.

12.1.18 Gerar relatórios dos parcelamentos, com as parcelas, vencimentos e valores restantes.

12.1.19 Possibilitar gerenciar os débitos que serão objetos do reparcelamento.

12.1.20 Possibilitar a consulta dos pagamentos já efetuados, bem como suas datas, valores devidos e valores pagos.

12.1.21 Possibilitar a consulta das guias emitidas/certidões emitidas por usuário.

12.1.22 Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

12.1.23 Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em qualquer tipo de cadastro, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

12.1.24 Deverá possuir cadastro de imóveis urbanos com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.25 Deverá possuir cadastro de imóveis rurais com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.26 Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.27 Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.28 Deverá ser possível a criação de ao menos 4 (quatro) novos tipos de cadastros, além dos 04 (quatro) já citados, que o Município entenda ser necessário para atender seus interesses, com as informações específicas, e a criação de novos campos que o próprio fisco definirá, inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.29 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

12.1.30 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

12.1.31 Permitir o cadastramento dos logradouros do Município, informando minimamente sua descrição, sua posição de distrito, setor, bairro e segmento, CEP e o Decreto/Lei que o instituiu.

12.1.32 Permitir o cadastramento dos bairros, planta de valores, loteamentos e zoneamento.

12.1.33 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento

12.1.34 Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada de campos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

12.1.35 Emissão de Espelho do cadastro para todos os tipos de cadastros, devendo listar os dados tais como estejam no momento da emissão, sendo que na impressão deve aparecer a data da geração.

12.1.36 Ajustar dados cadastrais, quanto a unificação/desmembramento.

12.1.37 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas.

12.1.38 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações.

12.1.39 Possibilitar a digitação de enquadramento das empresas;

12.1.40 Permitir a validação do arquivo de CNPJ disponibilizado pela RFB.

12.1.41 Possibilitar a consulta do cadastro dos contadores, integrado com a Declaração Eletrônica de ISS.

12.1.42 Emitir relatórios diversos, sendo possível a sua parametrização conforme necessidade.

12.1.43 Emitir relatório de empresas por contador.

12.1.44 Emitir relatório de empresas por atividades.

12.1.45 Possibilitar a integração do sistema com o sistema integrador Empresa Fácil.

12.1.46 Atender integralmente ao contido na 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), sendo que os códigos das atividades devem seguir esta estrutura.

12.1.47 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

12.1.48 Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no Município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

12.1.49 Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

12.1.50 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

12.1.51 Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

12.1.52 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

12.1.53 Possibilitar o acesso aos dados cadastrais do Contribuinte/Empresa sobre o quadrosocietário.

12.1.54 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

12.1.55 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

12.1.56 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a qualquer tributo e/ou receita derivada.

12.1.57 Parametrizar dívidas, tributos, correção, multa e juro.

12.1.58 Cadastrar várias moedas, com possibilidade de atualizações mensais.

12.1.59 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício e as datas de vencimentos de tributos por exercício.

12.1.60 Gerenciar as operações:

a) De isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

b) Da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

c) De Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

d) De Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

e) Dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno das mesmas.

f) De reparcelamento, assim como permitir o estorno do mesmo quando necessário.

12.1.61 Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, assim como toda a parametrização necessária para baixa dos arquivos de retorno da arrecadação.

12.1.62 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados a Fazenda Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

12.1.63 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

12.1.64 Importar arquivos DASSENDA.

12.1.65 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional.

12.1.66 Importar arquivos do DAS-SIMEI.

12.1.67 Importar arquivos da DASN-SIMEI.

12.1.68 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

12.1.69 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

12.1.70 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

12.1.71 Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do Município, através de arquivos em formato digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

12.1.72 Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

12.1.73 Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.74 Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.75 Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.76 Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

12.1.77 Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

12.1.78 Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

12.1.79 Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

12.1.80 Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

12.1.81 Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

12.1.82 Deve permitir o pagamento parcial de débitos;

12.1.83 Deve permitir o pagamento manual de débitos através da guia de recolhimento ou não.

12.1.84 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento e/ou carnê, incluir valores de outros tributos.

12.1.85 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município.

12.1.86 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.

12.1.87 Possibilitar a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

12.1.88 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

12.1.89 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas das atividades para cálculo do ISSQN.

12.1.90 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

12.1.91 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

12.1.92 Possibilitar o lançamento manual de todos tipos de débitos.

12.1.93 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

12.1.94 Demonstrativo analítico:

a) De valores de débitos lançados.
b) De débitos vencidos e a vencer, por tipo de cadastro.
c) De débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
d) De pagamentos por empresa.
e) De movimento econômico.
f) De operações de parcelamentos e reparcelamento em determinado período.
g) Da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
h) De retenções de imposto na fonte por empresa.
i) De isenção de débitos.
j) Das guias de recolhimento por situação num determinado período.
k) Dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

12.1.95 Demonstrativo sintético:

a) De débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
b) De débitos prescritos e a prescrever.
c) De previsão da receita.
d) De cadastro sem lançamentos de débito.
e) De resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
f) Por atividade e exercício.
g) Das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
h) Dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
i) De débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

12.1.96 Demonstrativo analítico e sintético:

a) De pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
b) Da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por unidade cadastral, num determinado período.
c) Dos maiores devedores por atividade.
d) Dos maiores pagadores por atividade.

12.1.97 Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

12.1.98 Emissão de relatório de Saldo por Receita e Saldo por Tributo;

12.1.99 Geração de relatório do diário de Arrecadação – TCE-PR.

12.1.100 Emitir relatórios estatísticos com possibilidade de comparação entre períodos.

12.1.101 Deve permitir a realização de estorno/extinções de lançamentos, pagamentos e extinções.

12.1.102 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de

cobrança e lançamentos de débitos.

12.1.103 Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao Município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

12.1.104 Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

12.1.105 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.106 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.107 Possibilitar de forma on-line e sem interação do Município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.

12.1.108 Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais concursos públicos.

12.1.109 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

12.1.110 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

12.1.111 Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

12.1.112 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança sendo esta parametrizável para todos os tipos de cadastros.

12.2. GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

12.2.1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

12.2.2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

12.2.3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;

12.2.4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

12.2.5 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

12.2.6 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

12.2.7 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

12.2.8 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

12.2.9 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

12.2.10 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;

12.2.11 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

12.2.12 Emitir 2° via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

12.2.13 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

12.2.14 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

12.2.15 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

12.2.16 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

12.2.17 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

12.2.18 Consultar documentos devolvidos e entregues;

12.2.19 Consultar todos os lançamentos na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;

12.2.20 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

12.2.21 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;

12.2.22 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

12.2.23 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

12.2.24 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

12.2.25 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando

diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

12.2.26 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

12.2.27 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

12.2.28 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

12.2.29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

12.2.30 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

12.2.31 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;

12.2.32 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;

12.2.33 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;

12.2.34 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;

12.2.35 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;

12.2.36 Realizar recálculos de lançamentos;

12.2.37 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;

12.2.38 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;

12.2.39 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;

12.2.40 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;

12.2.41 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;

12.2.42 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;

12.2.43 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;

12.2.44 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;

12.2.45 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;

12.2.46 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;

12.2.47 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

12.2.48 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

12.2.49 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

12.2.50 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

12.2.51 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

12.2.52 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "*.txt*" e por WebService;

12.2.53 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

12.2.54 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

12.2.55 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reeimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

12.2.56 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

12.2.57 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

12.2.58 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

12.2.59 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

12.2.60 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

12.2.61 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

12.2.62 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

12.2.63 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

12.2.64 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

12.2.65 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

12.2.66 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

12.2.67 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;

12.2.68 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

12.2.69 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;

12.2.70 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.71 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.72 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

12.2.73 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotina de extrato de débitos e ficha financeira.

12.2.74 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex.: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

12.2.75 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de Entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

12.2.76 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

12.2.77 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

12.2.78 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

12.2.79 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

12.2.80 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.

12.2.81 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRCode para pagamento na modalidade PIX.

12.3. GESTÃO DE IPTU E TAXAS

12.3.1 Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios ezoneamentos;

12.3.2 Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

12.3.3 Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

12.3.4 Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

12.3.5 Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

12.3.6 Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.3.7 Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com autilização da edificação;

12.3.8 Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

12.3.9 Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

12.3.10 Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

12.3.11 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.3.12 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou formade pagamento;

12.3.13 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.3.14 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

12.3.15 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

12.3.16 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

12.3.17 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

12.3.18 Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

12.3.19 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

12.3.20 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

12.3.21 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

12.3.22 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

12.3.23 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

12.3.24 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;

12.3.25 Desmembrar ou Remembrar imóveis;

12.3.26 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

12.3.27 Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;

12.3.28 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade decadastros para criação;

12.3.29 Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

12.3.30 Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;

12.3.31 Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;

12.3.32 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;

12.3.33 Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;

12.3.34 Relacionar zoneamentos com o imóvel;

12.3.35 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

12.3.36 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.3.37 Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;

12.3.38 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;

12.3.39 Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;

12.3.40 Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;

12.3.41 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;

12.3.42 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;

12.3.43 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;

12.3.44 Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;

12.3.45 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

12.3.46 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

12.3.47 Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;

12.3.48 Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário,

bairro, logradouro e por situação cadastral.

12.3.49 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

12.4. GESTÃO DO ISS E TAXAS

12.4.1 Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;

12.4.2 Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;

12.4.3 Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;

12.4.4 Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;

12.4.5 Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;

12.4.6 Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;

12.4.7 Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;

12.4.8 Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;

12.4.9 Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);

12.4.10 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.4.11 Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;

12.4.12 Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);

12.4.13 Adequar o sistema a Lei complementar n° 116/03;

12.4.14 Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;

12.4.15 Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;

12.4.16 Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;

12.4.17 Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;

12.4.18 Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.4.19 Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal

das secundárias;

12.4.20 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.4.21 Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;

12.4.22 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;

12.4.23 Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;

12.4.24 Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;

12.4.25 Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;

12.4.26 Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;

12.4.27 Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;

12.4.28 Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;

12.4.29 Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derrogada a qualquer momento;

12.4.30 Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;

12.4.31 Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;

12.4.32 Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

12.4.33 Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

12.4.34 Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

12.4.35 Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

12.4.36 Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

12.4.37 Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

12.4.38 Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

12.4.39 Permitir alteração das características das atividades;

12.4.40 Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

12.4.41 Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

12.4.42 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

12.4.43 Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

12.4.44 Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

12.4.45 Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

12.4.46 Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo deforma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e mail automático do resultado da análise parao contribuinte solicitante.

12.5. GESTÃO DO ITBI E TAXAS

12.5.1 Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;

12.5.2 Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;

12.5.3 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;

12.5.4 Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;

12.5.5 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;

12.5.6 Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;

12.5.7 Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;

12.5.8 Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;

12.5.9 Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;

12.5.10 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;

12.5.11 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;

12.5.12 Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;

12.5.13 Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;

12.5.14 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;

12.5.15 Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;

12.5.16 Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;

12.5.17 Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;

12.5.18 Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;

12.5.19 A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;

12.5.20 O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

12.5.21 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;

12.5.22 Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;

12.5.23 Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;

12.5.24 Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

12.5.25 Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

12.6. GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

12.6.1 Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

12.6.2 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

12.6.3 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

12.6.4 Extinguir débitos por serviços não realizados;

12.6.5 Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

12.6.6 Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

12.6.7 Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

12.6.8 Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

12.6.9 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.6.10 Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

12.6.11 Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;

12.6.12 Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

12.6.13 Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

12.7. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

12.7.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

12.7.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

12.7.3 Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

12.7.4 Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

12.7.5 Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

12.7.6 Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA’s, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

12.7.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data enúmero da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

12.7.8 Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

12.7.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

12.7.10 Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

12.7.11 Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

12.7.12 Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

12.7.13 Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

12.7.14 Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

12.7.15 Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

12.7.16 Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

12.7.17 Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

12.7.18 Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

12.7.19 Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

12.7.20 Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico; Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

12.7.21 Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

12.7.22 Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

12.7.23 Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

12.7.24 Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

12.7.25 Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

12.7.26 Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

12.7.27 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

12.7.28 Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

12.7.29 Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

12.7.30 Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

12.7.31 Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

12.7.32 Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

12.7.33 Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

12.7.34 Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e- mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

12.7.35 Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

12.7.36 Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

12.7.37 Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

12.7.38 Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

12.7.39 Possuir integração com o SCPC-Serviço Central de Proteção ao Crédito;

12.7.40 Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

12.7.41 Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento *online*, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

12.7.42 Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo

configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

12.7.43 Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

13. MÓDULO GESTÃO FISCAL

13.1. ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

13.1.1 Possuir cadastro Mobiliário Único;

13.1.2 Escriturar Prestadores de Serviços;

13.1.3 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;

13.1.4 Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;

13.1.5 Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);

13.1.6 Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

13.1.7 Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

13.1.8 Escriturar serviços tomados;

13.1.9 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.10 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.11 Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

13.1.12 Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13.1.13 Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

13.1.14 Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

13.1.15 Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de

NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

13.1.16 Lançar automaticamente valores declarados;

13.1.17 Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

13.1.18 Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

13.1.19 Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

13.1.20 Razão social do declarante/contribuinte;

13.1.21 CNPJ/CPF;

13.1.22 Endereço completo;

13.1.23 Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

13.1.24 Número e data de emissão do documento fiscal e Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

13.1.25 Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

13.1.26 Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

13.1.27 Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

13.1.28 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

13.1.29 Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

13.1.30 Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

13.1.31 Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

13.1.32 Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

13.1.33 Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

13.1.34 Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

13.1.35 Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

13.1.36 Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de

cartão;

13.1.37 Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

13.1.38 Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

13.1.39 Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

13.1.40 Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

13.1.41 Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

13.1.42 Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

13.1.43 Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

13.1.44 Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

13.1.45 Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

13.1.46 Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

13.1.47 Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

13.1.48 Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

13.1.49 Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

13.1.50 Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

13.1.51 Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;

13.1.52 Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

13.1.53 Permitir mais de uma declaração por competência.

13.1.54 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

13.1.55 Efetuar declaração sem movimento;

13.1.56 Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

13.1.57 Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.58 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.59 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.60 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.61 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.2. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

13.2.1 Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;

13.2.2 Emitir NFS-e;

13.2.3 Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;

13.2.4 Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;

13.2.5 Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

13.2.6 Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;

13.2.7 Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar116/03, inclusive na mesma nota;

13.2.8 Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;

13.2.9 Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

13.2.10 Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;

13.2.11 Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

13.2.12 Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFSe;

13.2.13 Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;

13.2.14 Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;

13.2.15 Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;

13.2.16 Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;

13.2.17 Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;

13.2.18 Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;

13.2.19 Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

13.2.20 Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

13.2.21 Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;

13.2.22 Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

13.2.23 Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;

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

13.2.25 Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

13.2.26 Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

13.2.27 Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;

13.2.28 Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;

13.2.29 Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;

13.2.30 Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

13.2.31 Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

13.2.32 Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

13.2.33 Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

13.2.34 Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);

13.2.35 Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

13.2.36 Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

13.3. MÓDULO ISSQN BANCOS

13.3.1 Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

13.3.2 Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

13.3.3 Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

13.3.4 Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

13.3.5 Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.

13.3.6 Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

13.3.7 Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

13.3.8 Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

13.3.9 Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

13.3.10 Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

13.3.11 Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

13.3.12 Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituiçãofinanceira e pela data da importação.

13.4. MÓDULO SIMPLES NACIONAL

13.4.1 Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.2 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.3 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

13.4.4 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.5 Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.6 Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.7 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.8 Importar arquivos DASSENDA;

13.4.9 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;

13.4.10 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.11 Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

13.4.12 Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

13.4.13 Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

13.4.14 Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)

por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

13.4.15 Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

13.4.16 Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

13.4.17 Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

13.4.18 Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

13.4.19 Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.20 Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.21 Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

13.4.22 Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

13.4.23 Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

13.4.24 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

13.4.25 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

14. MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS

a) Permitir realizar cadastros de cemitérios.
b) Permitir realizar cadastros de lotes.
c) Permitir realizar cadastros de sepulturas.
d) Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
e) Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
f) Permitir realizar cadastros de funerárias.
g) Permitir realizar cadastros de ossuários.
h) Permitir realizar cadastros de coveiros.
i) Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
j) Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
k) Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
l) Permitir realizar cadastros de falecidos.
m) Permitir agendar e registrar sepultamentos.
n) Permitir registrar exumações.
o) Permitir registrar transferências para ossuários.
p) Permitir registrar mudanças de cemitérios.
q) Permitir registrar mudanças de cidades.
r) Permitir registrar transferências para outros lotes.

s) Permitir registrar outras transferências.
t) Permitir registrar desapropriações.
u) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
v) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
w) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
x) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
y) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
z) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
aa) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
bb) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
cc) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
dd) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
ee) Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
ff) Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
gg) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
hh) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
ii) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
jj) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
kk) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
ll) Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
mm) Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
nn) Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
oo) Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
pp) Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

15. MODULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

15.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

15.2 Possibilitar relacionamento e emissão de relatórios de funcionário X acúmulo de cargo, constando: entidade, carga horária, horário de trabalho, remuneração, cargo e outros necessários para validações e prestações de contas;

15.3 Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema;

15.4 Permitir alterar dados de conta bancaria e excluir conta.

15.5 Atualizar RG para nova carteira de identidade.

15.6 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

15.7 Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

15.8 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

15.9 Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

15.10 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

15.11 Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

15.12 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

15.13 Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

15.14 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

15.15 Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

15.16 Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

15.17 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

15.18 Na ausência de PIS validar o CPF no campo do PIS;

15.19 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

15.20 Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

15.21 Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF e e-social.

15.22 Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;

15.23 Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais , banco de horas e compensação de horas;

15.24 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

15.25 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato e para geração automática de crachá conforme layout definido pela Prefeitura Municipal, sendo compatível com impressoras de confecção de crachás;

15.26 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

15.27 Permitir lançar a programação de férias dos servidores;

15.28 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento, faltas e regime.

15.29 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

15.30 Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

15.31 Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

15.32 Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos

de gozo e pecúnia.

15.33 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica, contendo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;

15.34 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado, e prorrogações por outros motivos;

15.35 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas), de forma automática com o ponto eletrônico;

15.36 Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

15.37 Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

15.38 Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.39 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria, com contagem de tempo até a data da emissão para os servidores ativos e aos inativos até o término do vínculo;

15.40 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

15.41 Permitir editar data de demissão.

15.42 Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

15.43 Gerar relatório com verba de retenção:

15.44 - Patronal por servidor separadamente;

15.45 - Servidor separadamente.

15.46 Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados e disponibilizados pela Previdência Social;

15.47 Gerar relatório de fiel comparação ao relatório “comparativo contribuição social (INSS)” do E-social.

15.48 Gerar relatório:

15.49 - (Comparativo ao E-CAC) x (Comparativo contribuição social (INSS) e e-social) x (Auxiliar INSS, FGTS – Folha).

15.50 Gerar relatório mostrando como determinada verba está parametrizada / programada para realizar a tarefa, de forma simples e explicativa.

15.51 Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV/DATAPREV relacionado a determinado funcionário.

15.52 Possuir rotina para realizar reajuste salarial parcial ou global do valor dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV/DATAPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados, Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

15.53 Gerar arquivos para DIRF, ~~RAIS~~ e e-Social sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados;

15.54 Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalho de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;

15.55 Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

15.56 Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;

15.57 Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na ~~SEFIP/GFIP~~ e e-Social;

15.58 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

15.59 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

15.60 Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

15.61 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

15.62 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;

15.63 Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

15.64 Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para

determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

15.65 Permitir configurar e informar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

15.66 Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

15.67 Possuir uma verba para folha mensal, sobre auxilio alimentação considerando o valor total = faltas justificadas e injustificadas

15.68 Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

15.69 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta justificada, falta injustificada, suspensão, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto;

15.70 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

15.71 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

15.72 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

15.73 Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor;

15.74 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

15.75 Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

15.76 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

15.77 Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

15.78 Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

15.79 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho conforme layout solicitado, segundo a legislação vigente;

15.80 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

15.81 Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha

15.82 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

15.83 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

15.84 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

15.85 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência e previdência complementar;

15.86 Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho

15.87 Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

15.88 Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos, adicional noturno, ações judiciais e etc., permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações.

15.89 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

15.90 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF e e-Social.

15.91 Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

15.92 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento (contracheque) do funcionário, com opções

do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo, lotação e local de trabalho.

15.93 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento (contracheque) para determinados funcionários de acordo com filtro.

15.94 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

15.95 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

15.96 Disponibilizar via Portal, contracheques, ficha financeira, comprovante de rendimentos, folha ponto e demais serviços disponíveis no sistema que a entidade entender ser necessário;

15.97 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;

15.98 Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

15.99 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma sintética e analítica;

15.100 Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

15.101 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, CPF, dados bancários do beneficiário para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo) e detalhes para descontoem folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

15.102 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário relacionando cada dependente no mesmo lançamento;

15.103 Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia detalhada com informações inerentes a pensão;

15.104 Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários, Buscar de forma automática do sistema contábil o registro da concessão de diárias de viagem para servidores para envio do e-Social e a emissão de relatório;

15.105 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

15.106 Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos conforme legislação;

15.107 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva

discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;

15.108 Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

15.109 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

15.110 Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

15.111 Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (exemplo auxílio-doença, falta, licença maternidade, entre outros;) e data de início e término;

15.112 Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;

15.113 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;

15.114 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

15.115 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes;

15.116 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

15.117 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo, Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;

15.118 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

15.119 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

15.120 Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

15.121 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

15.122 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

15.123 Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

15.124 Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

15.125 Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.

15.126 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

15.127 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.

15.128 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.

15.129 Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

15.130 Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

15.131 Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

15.132 Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

15.133 Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito, com valor fixo mensal ou valor por dia útil observando, data de admissão e rescisão, reduções de carga horária, licenças sem vencimentos, abatimentos por faltas, registros de devolução de descontos indevidos, opção de apuração por CPF ou Contrato;

15.134 Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

15.135 Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

15.136 Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

15.137 Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.138 Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o

cadastro do contrato do funcionário.

15.139 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

15.140 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

15.141 Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

15.142 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

15.143 Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

15.144 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para ~~RAIS~~ e-social.

15.145 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

15.146 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

15.147 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da ~~SEFIP/GFIP~~ e-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade (base contábil).

15.148 Possuir rotina para gerar o arquivo para ~~SEFIP/GFIP,~~ e e-Social nos padrões da legislação vigente;

15.149 Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF, nos padrões da legislação vigente;

15.150 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

15.151 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

15.152 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

15.153 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

15.154 Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

15.155 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.

15.156 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

15.157 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social.

15.158 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.

15.159 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

15.160 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, permitindo a assinatura e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

15.161 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

15.162 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

15.163 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, entre outros. por secretaria, por mês e por ano devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.164 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.165 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

15.166 Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;

15.167 Permitir geração/exportação de todos os arquivos para realização de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Legislação e Instruções Normativas vigentes do TCE-PR;

15.168 Permitir relacionar número do Processo de Admissão do TCE - PR no contrato do funcionário;

15.169 Emitir relatório das prestações de contas realizadas;

15.170 Permitir cadastrar os certames licitatórios e todos os editais e respectivas publicações sobre concursos, de modo que os arquivos anexados sejam disponibilizados no portal da transparência;

15.171 Permitir solicitar convocação de novos servidores via sistema podendo ser disponibilizado no portal, solicitando autorização da contratação e gerando documento no anexo no certame relacionado;

15.172 Emitir solicitação de publicação automática e/ou manual do edital de convocação quando for autorizada a contratação;

15.173 Permitir atualizar a situação do candidato em tempo real de forma que toda a informação seja disponibilizada no portal da transparência;

15.174 Permitir disponibilizar editais de convocações no portal da transparência;

15.175 Realizar controle de prazos de cada fase do certame licitatório de concursos, emitindo-se alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados;

15.176 Permitir cadastrar as fases e petições e prazos para prestação de contas junto ao TCE-PR em cada certame licitatório de concursos, emitindo alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados quando aproximar da data estabelecida;

15.177 Gerar declaração de acúmulo de cargo TCE - PR, com preenchimento automático dos dados funcionais, dados informados no cadastro de acúmulo de cargo e gestor, com filtro de busca, possibilitando solicitar assinatura digital e salvar a declaração nos anexos do concurso relacionado;

15.178 Gerar declaração de ordenador de despesa conforme modelo legislação vigente do TCE, com possibilidade de assinatura com geração de anexo ao certame relacionado;

15.179 Gerar impacto financeiro automático, após a realização de cadastros dos cargos ofertados na abertura do certame com geração de anexo ao certame relacionado;

15.180 Gerar arquivo de prorrogações de contratos com campo para relacionar o motivo e opção de quando optar nos “outros motivos” abrir campo para especificar outros motivos antes da importação ao TCE - PR;

15.181 Gerar declaração de vínculo da comissão organizadora do certame com geração de anexo ao certame relacionado e assinatura digital;

15.182 Geração do SIAP Histórico Funcional, SIAP- Folha de Pagamento, SIAP-Admissão conforme a legislação vigente do TCE - PR;

15.183 Permitir efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;

15.184 Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo;

15.185 Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário;

15.186 Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis;

15.187 Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos;

15.188 Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão considerando a data da rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

15.189 Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-

alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição em vários formatos;

15.190 Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados;

15.191 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional;

15.192 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional;

15.193 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado;

15.194 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;

15.195 Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;

15.196 Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do e-Social;

15.197 Permitir a busca de processos trabalhistas e administrativos, para geração de evento no e-Social;

15.198 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social;

15.199 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social;

15.200 Dispor de toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;

15.201 Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente;

15.202 Notificar e impedir o cadastro de mais de um contrato com cargos não acumuláveis;

15.203 Permitir a emissão de comprovante de rendimentos via sistema, portal e aplicativo validando as informações tanto do módulo de folha de pagamento como os da contabilidade;

15.204 Permitir cálculo do período aquisitivo de direito de férias com baixa parcial, conforme fruição e previsão em legislação;

15.205 Permitir utilizar o fracionamento de férias conforme previsto na legislação municipal ou trabalhista vigente;

15.206 Emissão de relatório de férias efetivamente usufruídas, considerando também as baixas parciais;

15.207 Emissão de relatório gerencial de férias, considerando os períodos em aberto e saldo proporcional;

15.208 Permitir a solicitação de férias pelo servidor, via portal/aplicativo, onde a solicitação seja tramitada automaticamente para os superiores para autorização, conforme cada lotação do servidor e após para os trâmites necessários junto à Gerência de Recursos Humanos, de forma automática;

15.209 Validar os pedidos de férias automáticas, tais como: saldo de férias, período aquisitivo, períodos mínimos para solicitação e total de férias conforme legislação do município e regras do regime CLT, direito a pagamento de 1/3 (um terço) de férias, centro de custo dentre outros;

15.210 Permitir a alteração dos períodos de fruição de férias;

15.211 Parametrizar e gerar o vale alimento de acordo com legislação vigente;

15.212 Possibilitar cadastrar informações complementares no cadastro de abonos aos servidores;

15.213 Preencher automaticamente a data de início do adicional de tempo de serviço conforme cadastro;

15.214 Considerar os afastamentos de horas parametrizados para que os mesmos totalizem dias a cada lançamento que totalize a jornada diária do servidor, e que esta seja considerada em todas as parametrizações do sistema;

15.215 Verificar possibilidade de lançar atestados de horas, sem interferir em Biênio, Quinquênio e subida de nível.

15.216 Demonstrar no portal da transparência as férias efetivamente gozadas;

15.217 Permitir no cadastro de cargos relacionar o nível salarial inicial para cada cargo, sem necessidade de manutenção manual;

15.218 Permitir o desconto de faltas de forma automática lançando apenas o dia da falta e calcular os reflexos conforme legislação municipal vigente;

15.219 No cálculo da folha de pagamento fornecer relatório com a informação de servidores que estão recebendo valores abaixo do estabelecido de acordo com legislação municipal vigente;

15.220 Permitir a parametrização de vigência de regras para perdas e prorrogações de licença prêmio, férias, adicional de tempo de serviço, avaliações de desempenho, estágio probatório, progressões e outros;

15.221 Possuir rotina para realização de declaração de bens e renda anual pelo próprio servidor, com campo para anexar documento e campo digitável para inclusão de informações, cada caso, conforme a legislação federal vigente, via portal e aplicativo;

15.222 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de bens;

15.223 Relatórios para gerenciamento e controle das declarações de bens, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.224 Possuir rotina para realização automática de declaração de antecedentes criminais semestralmente, com campo para anexar documento, conforme prevê legislação vigente via portal e aplicativo;

15.225 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de antecedentes criminais;

15.226 Relatórios para gerenciamento e controle da declaração de antecedentes criminais, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.227 Possuir um local no sistema para registrar a situação de servidores que assumiram novo cargo e mantiveram os benefícios (por ex.: uma flag), com isso, automaticamente o servidor não será mais relacionado para avaliação de desempenho no módulo de avaliação de desempenho e sim iniciará a avaliação em estágio probatório no novo cargo, incluído automaticamente no módulo de estágio probatório; O mesmo deve acontecer para o servidor que está em estágio probatório e assumirá novo cargo mantendo os benefícios, iniciando assim um novo período para a avaliação em estágio probatório para o novo cargo;

15.228 Emitir um alerta quando for alterar a simbologia de um funcionário que se encontra em período de estágio probatório ativo;

15.229 Permitir conceder de forma automática desde a solicitação por parte do servidor até a concessão e atualização cadastral em folha de pagamento para promoção por nível de habilitação, possibilitando a análise/aprovação pela Gerência de Recursos Humanos e com isso a alteração da simbologia do servidor;

15.230 Permitir o bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 dias em CID's afins, conforme legislação municipal vigente e do INSS;

15.231 Permitir lançamento de licença falecimento e casamento, com campo para anexo do documento, geração de protocolo, podendo gerar relatório gerencial de controle;

15.232 Inserir nos RELATÓRIOS da Folha de Pagamento, a opção de APOSENTADORIA contendo as subopções de HISTÓRICO FUNCIONAL, PLANILHA DE CÁLCULO, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme modelos utilizados pelo Município;

15.233 Emitir o Histórico Funcional com preenchimento automático dos dados do servidor: NOME COMPLETO, RG, CPF, DATA DE INÍCIO DE CONTRATAÇÃO, PORTARIA DE NOMEAÇÃO, CARGO, NÚMERO DO PROCESSO/ PARECER/DDM DA ADMISSÃO JULGADA LEGAL DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE-PR, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE, conforme determinação do TCE-PR;

15.234 Emitir o Histórico Funcional vinculando a Portaria cadastrada no sistema referente à última promoção por merecimento em que o servidor obteve elevação de nível;

15.235 Emitir Certidão de Tempo de Contribuição com preenchimento automático dos dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, RG, CPF, SEXO, IDADE, DATA DE NASCIMENTO, CLASSE (selecionar se é TÉCNICO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO) MATRICULA, SIMBOLOGIA (do cargo e anuênio), LOTAÇÃO (abreviação da Secretaria), INGRESSO (NÚMERO DA PORTARIA DE ADMISSÃO), DATA DE ADMISSÃO (data que está na portaria de admissão), DATA INÍCIO DA CARREIRA (Data que está no sistema de admissão),

CARGO, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.236 Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, contabilizando o total de dias do período compreendido a partir da admissão até o último dia do mês que está sendo emitido o documento, contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias equivalem o total de dias contabilizado, discriminando o período (total de dias – anos, meses e dias) equivalente ao gozo de licenças não remuneradas, efetuando automaticamente o cálculo para dedução deste período, trazendo por fim o total de dias contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias efetivamente houveram contribuição previdenciária;

15.237 Gerador de Relatórios.

15.238 Emitir Planilha de Cálculo, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro, automaticamente os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, CARGO, SIMBOLOGIA, VENCIMENTO INTEGRAL, ANUÊNIO, SOMA DO TOTAL (VENCIMENTO + ANUÊNIO), DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E EMITENTE, com campo para digitação de observações;

15.239 Emitir CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro automaticamente, com os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, PERÍODO TRABALHADO ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS que está sendo emitido o documento, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.240 Realizar atualizações nos modelos vigentes que por ventura possam ser alterados pela Legislação Federal, Estadual ou Municipal;

15.241 Todas as informações cadastrais do funcionário devem ser preenchidas automaticamente ao emitir o documento no sistema;

15.242 Permitir editar o texto, fonte e dados do Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério;

15.243 Ao emitir o Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério, ter a opção de editar o nome do arquivo e salvar em arquivo WORD e PDF e poder imprimir e baixar o arquivo. Também ter a opção, durante a edição do arquivo, para assinar e solicitar assinatura;

15.244 Criar um local de armazenamento dos documentos de Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério dentro da aposentadoria

15.245 Possibilitar a pesquisa por nome do documento no local de armazenamento;

15.246 Criar, dentro da aba Aposentadoria - Relação de Servidores Aposentados, constando campo para inserir o mês, ano e período, para aparecer a lista de aposentados, o motivo de afastamento e portaria de aposentadoria;

15.247 Emitir certidões e declarações, abrangendo as seguintes opções: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (subopções Modelo I, IV), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO XV E XXIII), DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO IV E V), DECLARAÇÕES PROFISSIONAL e DECLARAÇÕES DE

MAGISTÉRIO, em layout que será fornecido pela Prefeitura de Marmeleiro, conforme modelos definidos em legislações vigentes, inclusive instruções normativas do INSS, que poderão ter os modelos alterados ao longo dos anos;

15.248 Preenchimento de forma automática de todos os dados cadastrais do funcionário/servidor no momento da emissão da certidão ou declaração, podendo ser visualizado e editado previamente, com opção de gerar arquivo de texto editável ou PDF;

15.249 Incluir na emissão da declaração e certidão campos para cadastrar os responsáveis que irão assinar o documento digitalmente como (nome, cargo e matrícula para Gerente de Recursos Humanos, Prefeito, entre outros), possibilitando deixar fixo esses servidores, porém com possibilidade de alteração conforme necessidade;

15.250 Permitir que todos os modelos de certidões e declarações possam ser assinados digitalmente, após emissão, contendo campo de assinatura digital com espaçamento suficiente para não encobrir as informações contidas no documento, permitindo ao emitente assinar e solicitar a assinatura das demais autoridades;

15.251 Permitir que na emissão de certidões e declarações, seja possível a seleção de quais contratos/matrículas deverá constar no documento;

15.252 Criar um local para armazenamento separadamente de todas as certidões e declarações emitidas e assinadas digitalmente, podendo emitir relatórios com filtro por servidor, admissão, data, ano e demais filtros cadastrais necessários, podendo ainda realizar a impressão do documento;

15.253 Possibilitar "ícone ou flag" de fácil acesso, para cancelar assinaturas digitais e invalidar documentos digitais, com campo para deferimento ou indeferimento da gerência, tendo em vista que a GEREH tem documentos que são fornecidos uma única vez e havendo necessidade de retificação/alteração é necessário invalidar o documento emitido para poder emitir novo documento digital, como a Certidão de Tempo de Contribuição com recolhimento previdenciário ao RPPS;

15.254 Realizar o preenchimento automático de todas as informações cadastrais do servidor/funcionário ao emitir as certidões e declarações no sistema;

15.255 Emitir automaticamente a sequência numérica e ano atual para cada declaração e certidão de tempo de contribuição;

15.256 Permitir adicionar documentos anexos às certidões e declarações, sendo possível juntar os arquivos conforme a necessidade de cada caso, gerando um arquivo único, que possibilite mais de uma assinatura digital pela mesma pessoa;

15.257 Permitir que a Declaração Profissional seja emitida com todos os contratos ativos e não ativos de um mesmo servidor/ex-servidor, contendo informações cadastrais funcionais, com layout que será fornecido pela Prefeitura conforme modelo vigente da Prefeitura;

15.258 Para emissão da declaração de magistério é necessária a vinculação das informações inseridas referente a readaptação do servidor no módulo de saúde ocupacional;

15.259 Calcular e controlar de forma automática a Previdência Complementar nos termos da legislação vigente e Convênio de Adesão vigente firmado com a Instituição;

15.260 Permitir a coleta de dados direto do banco de dados do sistema, utilizando privilegio SELECT das

tabelas, bem como instrução dos nomes das tabelas para identificação de colunas;

15.261 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios;

15.262 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas;

15.263 Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade;

15.264 Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

15.265 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

15.266 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

15.267 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento;

15.268 Disponibilizar emissão de certidão período Fapen (RPPS) como tabela de tempo de serviço e remunerações.

15.269 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

15.270 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

15.271 Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

15.272 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e ainformação

do conteúdo incluído, alterado e excluído.

15.273 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

15.274 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

15.275 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor.

15.276 Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

15.277 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegraçãosolicitadas pelo e-SOCIAL, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

15.278 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário.

15.279 Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

15.280 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

15.281 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

15.282 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

15.283 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas,

de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

15.284 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.

15.285 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

15.286 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão(Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

15.287 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

15.288 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

15.289 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-SOCIAL e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

15.290 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nomedo funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

15.291 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o DécimoTerceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

15.292 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

15.293 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

15.294 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

15.295 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

15.296 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

15.297 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

15.298 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

15.299 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionário.

15.300 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

15.301 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

15.302 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

15.303 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

15.304 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo

da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

15.305 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, biênios, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

15.306 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo ~~SEFIP~~, E-SOCIAL e DIRF.

15.307 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a ~~SEFIP~~ retificadora, o E-SOCIAL para a competência devida.

15.308 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

15.309 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.

15.310 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir odesbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

15.311 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

15.312 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

15.313 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, e-social) e Ministério do Trabalho (CAGED).

15.314 Permitir a geração de informações anuais como DIRF, e-social, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

15.315 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

15.316 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

15.317 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

15.318 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

15.319 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

15.320 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

15.321 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

15.322 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

15.323 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

15.324 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

15.325 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

15.326 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

15.327 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

15.328 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

15.329 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

15.330 Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT,indicativo de CAT);
c) Local do acidente;
d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
f) Atestado médico;
g) Nome do médico que emitiu o atestado.

15.331 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

15.332 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

15.333 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

15.334 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

15.335 Permitir revisão da avaliação.

15.336 Permitir histórico das avaliações aplicadas.

15.337 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

15.338 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

15.339 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

15.340 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

15.341 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

15.342 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

15.343 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.

15.344 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

15.345 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

15.346 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

15.347 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.

15.348 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

15.349 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

15.350 Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contracheque.

15.351 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

15.352 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

15.353 Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

15.354 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

15.355 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar

ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

15.356 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

15.357 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

15.358 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-SOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-SOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.

15.359 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-SOCIAL.

15.360 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-SOCIAL.

15.361 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-SOCIAL com todas as informações exigidas pelo e-SOCIAL Nacional.

15.362 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-SOCIAL.

15.363 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

15.364 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

15.365 Permitir a parametrização das rubricas do e-SOCIAL com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

15.366 Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status pendente, agendado, processado e processando, bem como a quantidade de registros (eventos).

15.367 A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

15.368 Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

15.369 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.370 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-SOCIAL.

15.371 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

15.372 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-SOCIAL.

15.373 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.374 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

15.375 Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-SOCIAL que apresentaram inconsistências.

15.376 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

15.377 Permitir a parametrização para atender ao Estatuto do Servidores Municipais.

16. MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL

16.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

16.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

16.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

16.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

16.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

16.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

16.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

16.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

16.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

16.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

16.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

16.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão, com possibilidade de anexo para Atas e outras documentações, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

16.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

16.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

16.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

16.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

16.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

16.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

16.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

16.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

16.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

16.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou

por grupo homogêneo de exposição.

16.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

16.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

16.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

16.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

16.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.30 Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.31 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

16.32 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.33 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.34 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual, podendo assinar digitalmente, com campo para anexar documento;

16.35 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, com preenchimento on-line, assinatura digital, podendo gerar um arquivo digital, que poderá ser impresso conforme necessidade, juntamente com a emissão do ASO.

16.36 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo controle dos exames periódicos, podendo filtrar por data de validade, por

funcionários em débito com os exames, quais estão em dia, quais estão perto de vencer o prazo para realização de novo exame, bem como o sistema possa informar os próximos periódicos por meio de relatório, com notificação no sistema e para o servidor, estando conforme o PCMSO vigente e atualizações periódicas futuras;

16.37 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

16.38 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

16.39 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

16.40 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

16.41 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data, com possibilidade de gerar um anexo, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos, permitindo a impressão;

16.42 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.43 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

16.44 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

16.45 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

16.46 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

16.47 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

16.48 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

16.49 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na

emissão do comprovante de rendimentos.

16.50 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

16.51 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

16.52 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

16.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

16.54 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

16.55 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa;

16.56 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário;

16.57 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, entre outros) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente;

16.58 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;

16.59 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho);

16.60 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente, podendo ser assinado digitalmente, contendo campo para anexar o laudo, além de vincular com os atestados lançados;

16.61 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde;

16.62 Emitir relatório de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), podendo filtrar por data, por servidor, função, local de trabalho, tipo de ASO (admissional, demissional, periódico, dentre outros), exames (normais e alterados), dentre outras informações cadastrais contidas na ASO ou cadastro do servidor;

16.63 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações cadastradas no sistema, com preenchimento automático dos dados cadastrais do servidor e vinculação com o LTCAT, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.64 Possuir cadastro completo de CID (Classificação Internacional de Doenças), com campo de

Inclusão de novos CIDs caso necessário;

16.65 Permitir o registro de visitas técnicas em caráter sigiloso, realizadas pelos profissionais multidisciplinares da área de saúde ocupacional, podendo gerar um anexo do relatório da visita e podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.66 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade;

16.67 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;

16.68 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados;

16.69 Emitir relatório compilado de anexos dos atestados lançados, podendo filtrar por servidor, data, CID, entre outras informações cadastrais;

16.70 Permitir bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 (sessenta) dias em CID's afins;

16.71 Aparecer no momento do lançamento do atestado um aviso na tela, se o servidor possui readaptação de função ou redução de carga horária, ou ainda se possui atestados lançados que superam 04 (quatro) dias dentro do mês de vigência;

16.72 Permitir registro de redução de carga horária para acompanhamento de pessoa da família, sem prejuízo nos vencimentos, conforme Lei vigente, incluindo data de início e término, horário, podendo gerar relatório para acompanhamento com notificação automática pelo sistema com 30 (trinta) dias de antecedência ao término;

16.73 Notificação em tela, no momento do lançamento de atestado médico inferior a 01 (um) dia, quando houverem dois cadastros do mesmo servidor, alertando para o lançamento do período ou horário correspondente à matrícula correta;

16.74 Validar no momento do lançamento o horário do atestado com o horário executado conforme horário do ponto eletrônico pelo servidor conforme contrato, para situações de servidores que possuem mais de um contrato;

16.75 Emitir documento de formalização de entrega de EPI's, com preenchimento automático dos dados cadastrais funcionais do sistema (nome, cargo, admissão, entre outros), com vinculação automática dos EPI's relacionados aquele cargo específico, podendo selecionar os EPI's entregues naquele momento, conforme o PGR e LTCAT vigentes no Município, podendo ser assinado digitalmente, gerando relatório com filtros por EPI's entregues, por servidor, por período, por secretaria, por local de trabalho, por cargo, dentre outros filtros;

16.76 Permitir lançar readaptação/restrição/reabilitação de função, com campo para anexar documentos, que os anexos sejam vinculados aos processos da saúde do servidor e com informação da readaptação vinculada ao módulo de folha de pagamento;

16.77 Permitir o lançamento pelo próprio servidor de atestados médicos de até 04 (quatro) dias no mês, consecutivos ou não, em portal do servidor, devendo ser incluído em 03 (três) dias úteis a contar da data de emissão do atestado, com a obrigatoriedade da inclusão das seguintes informações: Nome completo, período de afastamento, horários, data de início, nome do médico e CRM, com

campo para anexar o atestado médico em formato PDF, com notificação em tela caso extrapole o limite de 04 (quatro) dias mensais ou esteja fora do prazo de lançamento;

16.78 Possibilitar o deferimento ou indeferimento por responsável na DSMT do atestado médico lançado via portal, podendo vincular o motivo do afastamento, com campo de observações, com notificação do resultado da análise, retornando automaticamente para o servidor, com prazo de 01 (um) dia útil para correção e devolução para nova análise dos atestados indeferidos, impedindo a correção fora do prazo;

16.79 Emitir relatório, podendo filtrar por servidor, por local de trabalho, secretaria, dias de atestado, CID, período, cargo, motivo do atestado, entre outros;

16.80 Permitir lançamentos de mais de 01 (um) atestado de acompanhamento por dia, correlacionando com a folha de pagamento em horários diferenciados;

16.81 Permitir o lançamento de mais de uma sessão de fisioterapia na mesma tela em dias diferentes, por lote, considerando que sessões de fisioterapia ocorrem com certa frequência no mesmo horário;

16.82 Permitir o lançamento de mais de um afastamento/atestado no mesmo dia, por motivos iguais ou diferentes, na mesma tela, com horários diferenciados;

16.83 Permitir cadastrar grupos de funções com direito à insalubridade e seus percentuais ou periculosidade, podendo correlacionar o grupo com o servidor e emitir relatório dos servidores vinculados, conforme a LTCAT;

16.84 Permitir o lançamento de licença de amamentação com disponibilidade de fracionar o tempo de afastamento;

16.85 Relacionar todos os afastamentos/atestados lançados com a folha ponto do servidor;

16.86 Não permitir o lançamento de afastamentos/atestados de servidor com motivo diverso ao de seu regime de trabalho, apontando erro de inconsistência quando inserir código errado;

16.87 Permitir cadastramento de cursos, treinamentos, palestras de SST e vincular a participação dos servidores, podendo solicitar assinatura digital, gerando relatório de servidores atendidos por curso, data, servidor, permitindo a correlação com o módulo de treinamento;

16.88 Permitir cadastramento de servidores atendidos pela área de psicologia, assistência social, fisioterapia, técnico de segurança do trabalho, medicina, enfermagem, podendo gerar relatório por área, por servidor, por data, local de trabalho, secretaria, dentre outros;

16.89 Permitir ao servidor solicitar atendimento nas diversas áreas de atendimento do setor, anexando encaminhamento médico, ou documento equivalente, se houver, gerando lista em ordem de solicitação;

16.90 Permitir o lançamento de atestados de acompanhamento da pessoa da família no mesmo dia, com horários diferenciados, e que o mesmo seja enviado de forma automática para o cálculo da folha de pagamento.

17. MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

17.1 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

17.2 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados, permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT, podendo estas serem reativadas pelo usuário, caso necessário;

17.3 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto e computando as jornadas na forma respectiva estabelecida. Ainda, possibilitar o lançamento de dias de jornada atípicos para determinados departamentos/lotações, funcionários, etc.

17.4 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.5 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

17.6 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

17.7 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de hora.

17.8 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT e ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.9 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

17.10 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

17.11 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

17.12 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

17.13 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

17.14 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

17.15 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17.16 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo) e demais ocorrências de folha.

17.17 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por lotação, por cargo e por lote.

17.18 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

17.19 Permitir realizar configuração individual ou coletivo se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

17.20 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: mensais (indicando hora de início e final para cada dia do mês) semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

17.21 Permitir o cadastro de jornadas diárias, semanais e mensais. E essas, processando horários fixos e flexíveis.

17.22 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

17.23 Permitir ativar serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, considerando o IP primário e o secundário.

17.24 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

17.25 Possuir serviço que possibilite a coleta de registros de ponto em áreas remotas ou em regiões sem comunicação com dispositivos como tablets, notebooks e celulares; e respectivas geolocalizações.

17.26 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados (espelho) via portal de forma manual mediante login/senha e por leitura biométrica.

17.27 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

17.28 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, conforme as marcações realizadas, com filtro por funcionário e local de trabalho;

17.29 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período e marcações, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

17.30 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

17.31 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

17.32 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

17.33 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

17.34 Possuir indicador gráfico e relatórios de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

17.35 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

17.36 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

17.37 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses,

17.38 Possuir relatórios de faltas diárias, horas devedoras, horas extraordinárias, horas realizadas, horas com adicional noturno. E esses, possibilitarem a exportação para arquivos do tipo txt, xls e pdf.

17.39 Possuir relatório de funcionários cadastrados.

17.40 Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa;

17.41 Permitir configurar a descrição do feriado para demonstração na folha ponto;

17.42 Permitir configurar uma quantidade máxima de horas adicionais sem direito a hora extra, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.43 Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.44 Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.45 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não das horas de sobreaviso calculadas;

17.46 Permitir configuração de pontos facultativos, com exceção por local de trabalho e horários de escala. Nos pontos facultativos, as horas de falta dos servidores deverão ser lançadas a título de ponto facultativo, para as exceções cadastradas as faltas continuam a ser geradas normalmente.

17.47 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original, podendo ser apenas ignorada ou relacionada a outra matrícula do mesmo servidor, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação. Se ignorada, deve ser permitido ainda a reversão da ação, tornando o registro novamente válido para demais manutenções;

17.48 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal e aplicativo;

17.49 Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas; motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas; Apurando e demonstrando, ao servidor, de forma clara e intuitiva os campos necessários para ajuste; Sendo necessário a conclusão de todos os ajustes para a finalização do ponto, e caso não seja, notificar o servidor sobre a presença de ajustes não realizados que poderão incidir descontos por falta ou atraso;

17.50 Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório;

17.51 Possuir rotina que permita configurar por funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como, por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente;

17.52 Demonstrar de forma clara e intuitiva as solicitações de ajuste de ponto para análise e parecer pelas chefias, contendo no mínimo: nome do servidor, motivo do ajuste, registros realizados, data, tipo de ajuste. Possibilitando ainda na mesma tela a visualização do espelho ponto do servidor; Sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto;

17.53 Permitir demonstrar saldo de banco de horas no ajuste do ponto para conhecimento do servidor;

17.54 Enviar por meio de e-mail ou mensagem o deferimento, ou indeferimento do ajuste solicitado pelo servidor à chefia imediata do registro do ponto;

17.55 Permitir o agendamento de tarefas de importação e atualização de lotes de registro e lançamento ponto de forma automática;

17.56 Permitir a sincronização para atualização de dados (data, hora, biometria, cadastro e demais configurações necessárias) entre relógio e sistema de forma automática;

17.57 Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos;

17.58 Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário;

17.59 Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

17.60 Dispor de serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por endereço IP de Internet, considerando o IP primário e o secundário;

17.61 Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa;

17.62 Permitir integrar via importação de arquivo texto no padrão AFD e comunicação automática com qualquer relógio ponto do mercado com homologação vigente conforme as Portarias do Ministério do Trabalho/INMETRO, validando tanto por CPF como PIS, independente do modelo do relógio.

17.63 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional com respectiva carga horária do servidor, integral ou parcial;

17.64 Validar e impossibilitar o lançamento de dois motivos no mesmo período ou dia, tais como: férias, atestados, compensações, dentre outros que sejam concomitantes;

17.65 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas impares;

17.66 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas para respectivo dia;

17.67 Ajustar de forma automática a compensação dos lançamentos de anteposições e reposições no saldo de horas excedentes de cada dia, demonstrando apenas a diferença entre as mesmas;

17.68 Permitir que todos os motivos de afastamentos e atestados, sejam devidamente discriminados na folha ponto conforme configuração e lançamento.

17.69 Permitir o lançamento manual dos motivos ponto configurados, mediante configuração pelo responsável pela rotina de ponto eletrônico, dos motivos que podem ou não serem lançados manualmente;

17.70 Permitir importação de lançamentos de ponto por meio de arquivos CSV ou TXT.

17.71 Permitir em único lançamento no banco de horas do servidor a inclusão de mais de um registro (50%, 75%, 100%, Folga) para o mesmo servidor não necessitando a busca do mesmo servidor mais de uma vez;

17.72 Permitir configurar a validade dos registros no banco de horas, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração;

17.73 Possuir indicadores gráficos e relatórios que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.

17.74 Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário;

17.75 Permitir configurar a validade dos registros no banco de dias, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração.

17.76 Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período;

17.77 Possuir layout da folha ponto com demonstração de no mínimo 04 turnos de trabalho;

17.78 Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente;

17.79 Possuir rotina de elaboração de escala de trabalho, permitindo relacionar os servidores aos horários e locais de trabalho, ajustando automaticamente o relacionamento do servidor com o horário de cadastro no ponto eletrônico;

17.80 Possuir relatório de escala de trabalho por local de trabalho, gerando a escala mensal prevista para o local, contendo o quadro de horários de todos os servidores que deverão estar de expediente no local, conforme o horário de trabalho relacionado com o servidor.

18. MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

18.1 Permitir a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e Concurso Público, permitindo a configuração em cada etapa no sistema para estabelecer os critérios de exigência para cada cargo, como nível de escolaridade, pontuação para cada critério, não permitindo a realização de inscrição quando não cumprir as exigências mínimas, conforme a legislação vigente e vinculação ao Portal da Transparência;

18.2 Permitir ao candidato realizar inscrição para PSS via Portal;

18.3 Permitir recuperação de senha aos candidatos via Portal;

18.4 Permitir ao candidato inscrito a visualização das informações referentes a inscrição, sendo possível retificação de informações antes da conclusão da inscrição e após concluída, seja possível realizar sua impressão;

18.5 Permitir a configuração de obrigatório ou não obrigatório o campo para o candidato incluir anexos referente a escolaridade e tempo de serviço;

18.6 Gerar nota automaticamente para critério de escolaridade e tempo de serviço a partir das informações prestadas pelo candidato;

18.7 Permitir acesso ao histórico de inscrição, podendo filtrar por CPF, nome, cargo, data de nascimento, entre outros;

18.8 Enviar automaticamente comprovante de inscrição realizada para o e-mail do candidato;

18.9 Permitir que os dados dos candidatos vão automaticamente para o cadastro único (como nome completo, endereço, CPF, RG e demais informações pessoais de contato);

18.10 Permitir importação de dados dos candidatos com Instituições que possam realizar Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e de Estágio no Município com no mínimo nome completo, CPF, data de nascimento, cargo pretendido, curso, nota e classificação, com vinculação automática ao Portal da Transparência conforme atualizações devido às convocações;

18.11 Permitir chat robotizado utilizando palavra-chave pré-definida para ser direcionado aos setores de RH pertinentes para cada caso, conforme critérios que serão definidos futuramente;

18.12 Emitir aviso de alerta quando o servidor tiver mais de um contrato ativo no sistema;

18.13 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse para o funcionário, com preenchimento automático dos dados cadastrais, podendo realizar a solicitação de assinatura digital e o arquivo seja vinculado de forma automática ao cadastro do funcionário;

18.14 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse conforme modelos que serão disponibilizados pelo Município;

18.15 Permitir que o candidato ao ser convocado possa apresentar os documentos exigidos para nomeação de forma digital via Portal, ficando disponíveis no cadastro único, separadamente por título do documento, podendo o candidato assinar digitalmente, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.16 Permitir que o candidato ao ser convocado possa acessar os documentos necessários para nomeação conforme modelos disponibilizados pela área de Recursos Humanos, conforme a legislação vigente, de forma digital via Portal, podendo ser preenchido on-line e assinado digitalmente, ficando disponíveis no cadastro único ou pré-cadastro funcional, separadamente por título do documento, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.17 Permitir criação de assinatura digital pelo próprio servidor;

18.18 Enviar notificação automática para realização de assinatura digital em contrato ou termo de posse quando passado de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação inicial e, se ainda não finalizada, emitir nova notificação com 48 (quarenta e oito) horas;

18.19 Permitir visualização de assinaturas digitais pendentes em contratos de funcionários e termos de posse;

18.20 Permitir inclusão dos dados cadastrais do novo cargo para servidores que assumem um novo cargo e permanecem com o benefício do cargo anterior;

18.21 Emitir aviso de alerta e impedir o cadastro de servidor quando o cargo estiver com sua capacidade de vagas em Lei preenchidas;

18.22 Permitir relatório de contratos que estão próximos do vencimento, podendo filtrar por mês, por data, por Secretaria, por cargo, entre outros;

18.23 Permitir que todo o processo de convocação do candidato até a nomeação, seja realizada automaticamente pelo sistema, permitindo o envio do e-mail de convocação, envio das informações tanto do edital de convocação quanto Portaria de nomeação para publicação em órgão oficial e atualização automática da classificação do concurso no sistema e portal da transparência;

18.24 Permitir agendamento de consulta admissional para o candidato, com envio automático de e-mail relacionado a consulta, contendo nome, cargo, data, horário e local da consulta e observações padrão que serão repassadas futuramente, contendo ainda a opção de campo para observações adicionais e link para preenchimento online via portal do prontuário médico;

18.25 Gerar atestado de saúde ocupacional (admissional, demissional, retorno ao trabalho e periódico) com os dados cadastrais do candidato ou servidor, como nome completo, data de nascimento, CPF, cargo e demais informações necessárias, possibilitando assinatura digital pelo médico do trabalho ou médico perito, com as informações de CRM;

18.26 Permitir cadastro e prorrogação de contrato, com geração de número de contrato sequencial, tempo de prorrogação com cálculo automático da data final de contrato e envio automático para publicação em órgão oficial, conforme modelo do Município, preenchido automaticamente com as informações cadastrais do servidor;

18.27 Permitir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser reposto, cargo, função, local de trabalho, centro de custo e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição;

18.28 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de PCD, negros e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, entre outros);

18.29 Permitir registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação;

18.30 Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade;

18.31 Permitir notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema;

18.32 Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos;

18.33 Permitir consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação;

18.34 Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo;

18.35 Permitir importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.

19. MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO

19.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

19.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

19.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

19.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

19.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

19.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

19.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo como tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

19.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

19.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

19.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

19.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas

avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

19.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

19.13 Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

19.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

19.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

19.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

19.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

19.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

20. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

20.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

20.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

20.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

20.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

20.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

20.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

20.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

20.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

20.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

20.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

20.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

20.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

20.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

20.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

20.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

20.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

20.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

20.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

20.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

21. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

21.1 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

21.2 Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

21.3 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com

o assunto e subassunto informado.

21.4 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

21.5 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;

21.6 Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

21.7 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

21.8 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

21.9 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

21.10 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

21.11 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

21.12 Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

21.13 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

21.14 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

21.15 Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

21.16 Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

21.17 Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

21.18 Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

21.19 Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

21.20 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.21 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

21.22 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

21.23 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

21.24 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

21.25 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

21.27 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

21.28 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

21.29 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

21.30 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

21.31 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

21.32 Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.

21.33 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da

autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.

21.34 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

21.35 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

21.36 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

21.37 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

21.38 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

21.39 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

21.40 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

21.41 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

21.42 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

21.43 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

21.44 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

21.45 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

21.46 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

21.47 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

21.48 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela de Gerenciamento.

21.49 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.

21.50 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.

21.51 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

21.52 Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.

21.53 Permitir declarar serviços prestados e tomados.

21.54 Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.

21.55 Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

21.56 Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

21.57 Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

21.58 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

21.59 Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

21.60 Exibir dados de endereço e contato da entidade.

21.61 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

21.62 Dispor de área especifica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

21.63 Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

21.64 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

21.65 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

21.66 Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

a) Satisfação com o serviço prestado.
b) Qualidade do atendimento.
c) Cumprimento de prazos e compromissos.
d) Campo para adicionar uma descrição na avaliação.

21.67 Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

22. MÓDULO PROCESSO DIGITAL

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

22.2 Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

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

22.4 Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

22.5 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

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

22.7 Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

22.8 Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

22.9 Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

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

22.11 Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

22.12 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

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

22.14 Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

22.15 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.

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

22.17 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

22.18 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

22.19 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.

22.20 Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

22.21 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

22.22 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

22.23 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

22.24 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

22.25 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

22.26 Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.

22.27 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

22.28 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

22.29 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

22.30 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

22.31 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

22.32 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.33 Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

22.34 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

22.35 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

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

22.37 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

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

22.39 Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

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

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

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

22.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

22.44 Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.

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

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

22.47 Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

22.48 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob aresponsabilidade do usuário logado.

22.49 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.

22.50 Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

22.51 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.

22.52 Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.

22.53 Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

22.54 Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

22.55 Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

22.56 Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

22.57 Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.58 Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

22.59 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

22.60 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

22.61 Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

22.62 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

22.63 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

22.64 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

22.65 Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato degráfico por situação.

22.66 Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

22.67 Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

22.68 Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

22.69 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

22.70 O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

22.71 Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

22.72 Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

22.73 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

22.74 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as

opções se possuir dados vinculados ao processo.

22.75 Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

22.76 Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

22.77 Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

22.78 Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

22.79 Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

22.80 Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

22.81 Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

22.82 Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

22.83 Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

22.84 Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

22.85 Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

22.86 Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

22.87 Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

22.88 Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

22.89 Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

22.90 Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanharo andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

22.91 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

22.92 Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

22.93 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

22.94 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

22.95 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

22.96 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

22.97 Ranking no número de processos;

22.98 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

22.99 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

22.100 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

23. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

23.1 Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex.: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

23.2 Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário(IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

23.3 Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

23.4 Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

23.5 Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex.: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

23.6 Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

23.7 Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

23.8 Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

23.9 Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

23.10 Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

23.11 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

23.12 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

23.13 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

23.14 Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

23.15 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

23.16 Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

23.17 Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

23.18 Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

23.19 Através de modelos de documentos previamente configurados;

23.20 Controlar o versionamento de documentos:

23.21 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

23.22 Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

23.23 Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

23.24 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;

23.25 Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

23.26 Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

23.27 Controlar o Acondicionamento de Documentos:

23.28 Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

23.29 Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

23.30 Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

23.31 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

23.32 Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados aogerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

23.33 Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

23.34 Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

23.35 Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos; Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

23.36 Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

23.37 Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do

conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

23.38 Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex.: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

23.39 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

23.40 Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

23.41 Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

23.42 Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

23.43 Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

23.44 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

23.45 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

23.46 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

23.47 Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

23.48 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

23.49 Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

23.50 Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

23.51 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

23.52 Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado,

usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

23.53 Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

23.54 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico), podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

24. MÓDULO APP (APLICATIVO MOBILE ANDROID E iOS)

24.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

24.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

24.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

24.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

24.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

24.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

24.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

24.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

24.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

24.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

24.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

24.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

24.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de

consulta para serem exibidos no aplicativo;

24.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

24.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

24.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

24.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

24.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

24.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

24.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

24.21 Disponibilizar no aplicativo, pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

24.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

24.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;

24.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;

24.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

24.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

24.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

24.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

24.29 Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;

24.30 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendoque ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

24.31 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

24.32 Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;

24.33 Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;

24.34 Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;

24.35 No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;

24.36 Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;

24.37 Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;

24.38 Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

24.39 Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e

24.40 No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos; Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

24.41 Permitir que os Gestores Públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

24.42 Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;

24.43 Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;

24.44 Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

24.45 Principais receitas do município;

24.46 Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;

24.47 Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;

24.48 Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;

24.49 Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e graude instrução;

24.50 Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;

24.51 Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionários, total de funcionários admitidos e demitidos;

24.52 Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;

24.53 Visualizar índice de inadimplência registrado no município;

24.54 Visualizar quantidade de NF-e emitidas;

24.55 Visualizar valores declarados de ISS;

24.56 Visualizar estatística de pagamento de IPTU;

24.57 Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

24.58 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

24.59 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

24.60 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooh, compatível;

24.61 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

24.62 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

24.63 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

24.64 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a

cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

24.65 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;

24.66 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

24.67 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

24.68 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

24.69 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.70 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.71 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado rescentemente para seu uso.

25. MÓDULO SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

25.1 Da Integração dos Sistemas

25.2 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas entre os módulos contratados, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

25.3 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar a integração de cadastros de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados de todos os sistemas contratados.

25.4 O sistema do Lote I deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

25.5 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA
(uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF ....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº **/2025, conforme abaixo discriminado:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo,	

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

A validade desta proposta é de **90 (sessenta) dias corridos**, contados da data de sua assinatura.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Declaro que a proponente atende aos requisitos de habilitação e o declarante atesta a veracidade das informações prestadas (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Responsável pela assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços:

- Nome: .....
- CPF: .....
- Endereço: .....
- Telefone: .....
- e-mail: .....

Informar Agência e Conta para pagamento.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

....., ... de ..... de 2025.
Local e Data
Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

EDITAL DE PREGÃO Nº **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº **/2025

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *******, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº ***, com sede na ***, nº ***, Bairro ***, Cidade de ***, Estado do ***, CEP ***, Telefone (**) ***, e-mail: ***, representada neste ato pelo(a) Sr(a). ***, inscrito(a) no CPF sob o nº ***, de ora em diante denominada **CONTRATADA,** sujeitando-se às normas da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecidas as condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico Nº ***/2025**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do Pregão Eletrônico nº ***/2025, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		

5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	**Valor Mensal**
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		**DC PRINCIPAL**		**IMAGENS - OCR**	
ITEM	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR (R$)**	**QTDE**	**VALOR (R$)**
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	**QTDE**	**UN. DE MEDIDA**	**VALOR(R$)**
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o Edital do Pregão Eletrônico nº ***/2025, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

2.3. Vincula a este Contrato, em especial, os Requisitos da Contratação (Item 4 do Anexo I - Termo de Referência do Edital); e os REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

(Anexo II do Edital), bem como todas as obrigações e demais requisitos e cláusulas do Edital de Pregão Eletrônico nº */2025.**

2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

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

2.4.1.1. A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

2.4.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

2.4.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

2.4.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

2.4.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

2.4.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

2.4.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

2.4.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

2.4.1.11. 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;

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;
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo 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.

2.4.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração 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.

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

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

2.4.1.16. O Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

2.5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

2.5.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, 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:

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

2.5.2. 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.

2.5.3. 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;

2.5.4. 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.

2.5.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

2.5.6. 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.

2.5.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

2.5.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

2.6. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

2.6.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

2.6.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

2.6.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

2.6.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

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

2.6.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

2.6.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

2.7. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

2.7.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

2.7.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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

2.7.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

2.8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

2.8.1. 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 (erros de software): 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 o CONTRATANTE.

2.9. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

2.9.1. 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 do CONTRATANTE;

2.9.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente

autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

2.9.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

2.9.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

2.9.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

2.9.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

2.9.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

2.9.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

2.9.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

2.9.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

2.9.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

2.9.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;
b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
c) Hardwares redundantes;
d) Tecnologia de virtualização;
e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

2.9.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

2.9.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja

realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

2.9.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

2.9.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

2.9.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

2.9.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

2.9.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

2.9.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

2.9.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....).

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

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

4.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.4. 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.

4.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

5.2. A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: nf@marmeleiro.pr.gov.br, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
CNPJ nº 76.205.665/0001-01
Avenida Macali, nº 255 – Centro
Marmeleiro – PR
CEP: 85.614-068
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ***/2025

5.3. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

5.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

5.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

5.7. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

5.8. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a) Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b) Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c) Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até ** de ** de 202*, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura do Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

8.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

8.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

8.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

8.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

8.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

8.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.8.1. O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

8.8.2. Provisoriamente, na apresentação do objeto, declarará formalmente a 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

8.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8.4. Definitivamente, 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

8.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

8.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

8.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO
9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Compete à CONTRATANTE:
10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

10.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

10.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

10.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

10.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

10.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

10.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

10.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros

equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

10.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

10.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

10.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

10.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

10.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

10.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

10.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

10.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

10.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.7. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.8. 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 ao CONTRATANTE.

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

11.11. Paralisar, por determinação do 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.

11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

11.19. 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, devendo

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

11.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

11.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

11.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

11.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

11.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

11.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

11.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

11.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

11.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

11.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

11.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

11.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

11.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas

na licitação que deu origem a contratação.

11.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

11.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

11.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

11.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

11.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

11.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

11.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

12.2. O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.3. A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

12.4. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.5. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.6. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

13.2.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4. A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

13.4.1. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

13.5. As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.6. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.7. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

13.8. O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

13.8.3. O fiscal informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.8.5. O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.8.6. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

13.9.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

13.9.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento.

13.9.3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13.9.4. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

13.9.5. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

13.9.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

13.9.7. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

13.9.8. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

13.9.9. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.10. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual.

13.9.11. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

13.9.12. Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

13.9.13. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo Único
Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de

Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa**:

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" ate "h" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea "b" do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a" do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea "d" do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.4.4. Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstosneste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O CONTRATANTE deverá , no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (**TCE-PR**).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

15.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

15.6.1.3. Indenizações e multas.

15.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marmeleiro, ** de **** de 2025.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
Jander Luiz Loss
CONTRATANTE

EMPRESA
Representante
CONTRATADA

PORTARIA Nº 7.657, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera e Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação e compor a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto nº 3.500, de 05 de março de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 7.605, de 04 de julho de 2025.

Art. 2º DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

I - Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
II - Franciéli de Oliveira, Matrícula 1450-8;
III - Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4;
IV - Isabela Rodrigues Borges, Matrícula 19610-1.

§1º Quando da realização de licitações na modalidade pregão, os agentes de contratação serão denominados Pregoeiros, na forma do art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 3º DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

I - Isabela Rodrigues Borges, Matrícula 19610-1;
II - Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 17370-1;
III - Evandro Marcelo Pasqualoto, Matrícula 11100-1.

§ 1º A Comissão de Contratação será presidida pela servidora Isabela Rodrigues Borges e, na sua ausência, pelo servidor Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9.

§ 2º Nos casos de férias, licenças legais ou afastamentos temporários de membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio constantes dos incisos II e III, os servidores poderão ser substituídos por Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4 e/ou Franciéli de Oliveira, Matrícula 1450-8, conforme necessidade administrativa.

Art. 4º O desempenho da função será remunerado por gratificação prevista no art. 33, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, PR, 10 de setembro de 2025.

JANDER LUIZ LOSS
Prefeito de Marmeleiro

Município de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000
PROCURADORIA-GERAL

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

Processo Administrativo Eletrônico - PAE n.º 2064/2025
Pregão Eletrônico

Parecer Jurídico n.º 293/2025 - PG

I – Da Consulta

Atendendo ao disposto no artigo 53 da Lei n.º 14.133/21, os autos onde transcorre o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço vieram a esta Procuradoria Jurídica para análise e emissão de Parecer.

Submete-se à apreciação o processo visando a contratação de empresa para fornecimento de software de gestão administrativa, conforme requerimento dos Diretores dos Departamentos de Administração e Planejamento e Finanças.

Constam nos autos até aqui os seguintes documentos: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, levantamento de preços, indicação da dotação orçamentária, Portaria de nomeação dos agentes de contratação e minuta do Edital com os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Requisitos Específicos por Módulo de Programas;
Anexo III – Modelo Padrão de Proposta Comercial;
Anexo IV – Modelo da Minuta Contratual.

II – Do Parecer

A modalidade de licitação pregão é prevista no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/21.

O pregão deve ser adotado sempre que o objeto possua padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Nos termos do art. 29 da Lei de Licitações, a adoção das modalidades concorrência e pregão seguem o mesmo rito procedimental comum, estabelecido no art. 17 da mesma Lei:

> *"Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 10:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pd0d8f41b2968e.

Município de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000
PROCURADORIA-GERAL

O que difere a aplicação das modalidades encontra-se estabelecido no parágrafo único do art. 29, que veda a aplicação nas contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia. Vejamos:

> *"Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei."*

Conceitua o art. 6º, inciso XLI ser pregão a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

O critério de julgamento escolhido é o de menor preço.

As especificações contidas no presente processo em relação ao objeto demonstram que a modalidade e o critério de julgamento escolhidos estão corretos.

O art. 18 da Lei n.º 14.133/21 estabelece quais os elementos a serem compreendidos nos autos do processo:

> *"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*
> *I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;*
> *II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;*
> *III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;*
> *IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;*
> *V - a elaboração do edital de licitação;*
> *VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;*
> *VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;*
> *VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 10:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pd0d8f41b2968e.

Município de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000
PROCURADORIA-GERAL

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei."

Complementando o dispositivo, o §1º dispõe sobre os elementos necessários no Estudo Técnico Preliminar, previsto no inciso I do art. acima citado:

*"§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
III - requisitos da contratação;
IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 10:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pd0d8f41b2968e.

Município de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000
PROCURADORIA-GERAL

> *recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;*
> *XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.*
> *§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas."*

No estudo técnico preliminar encontram-se as exigências estabelecidas.

A Lei n.º 14.133/21 trata da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo o tratamento diferenciado a ser conferido à estas:

> *"Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*
> *§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:*
> *I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;*
> *II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*
> *§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação."*

O Edital concede o tratamento favorecido à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, consoante disposição do item 3.6 do Edital, estando cumpridas as regras estabelecidas no art. 4º da Lei 14.133/21.

Analisando os demais documentos que instruem o processo observa-se a presença da definição do objeto e das justificativas para a contratação, o termo de referência, a pesquisa de preços para formação do valor máximo estimado, a indicação da dotação orçamentária, a minuta do Edital e a Portaria de nomeação dos agentes de contratação e equipe de apoio.

Em relação à Minuta do Edital, se observa que está redigida de forma clara e objetiva, estando observadas as regras do art. 25 da Lei n.º 14.133/21.

Em relação à Minuta do Contrato verificam-se presentes os requisitos exigidos no art. 92 da Lei de Licitações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 10:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pd0d8f41b2968e.

Município de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000
PROCURADORIA-GERAL

III – Conclusão

Considerando as informações constantes no processo administrativo em epígrafe até a presente data, ressalvado o juízo de mérito da Administração, bem como os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que fogem da alçada desta Procuradoria, me manifesto pela continuidade do certame, entendendo pela regularidade do procedimento até o presente momento, orientando que se proceda a divulgação do Edital nos termos do art. 54 da Lei n.º 14.133/21.

É o parecer.

Ederson Roberto Dalla Costa
Procurador Jurídico

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 10:58 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pd0d8f41b2968e.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 580.179,32 (quinhentos e oitenta mil e cento e setenta e nove reais e trinta e dois centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 15/10/2025 às 08h30min (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por lote/grupo.

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado.

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não.

PLATAFORMA:
Compras.gov

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 069/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° 2064/2025
DATA DA REALIZAÇÃO: 15/10/2025
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min
LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná
www.gov.br/compras/pt-br "**Acesso Identificado**"

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.665/0001-01, sediado à Avenida Macali, nº 255, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Jander Luiz Loss, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

15 de outubro de 2025 às 08h30min

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR
Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

São Agentes de Contratação / Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio deste Município, os servidores designados pela Portaria nº 7.657, de 10 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.gov.br/compras/pt-br**.

1.2 **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 15 de outubro de 2025 às 08h30min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital**.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.2 A licitação será realizada em lote/grupo único, formado por 05 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br**, **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.pncp.gov.br**.

2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (**www.gov.br/compras**).

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 **A licitação será para ampla concorrência**.

3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7 Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

3.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

3.7.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8 O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11 O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

3.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.3.2 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 7°, XXXIII, da Constituição.

4.3.3 Não possui 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.

4.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.5.2 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.1.1 Valor unitário e total do item.

5.1.2 Marca, quando da aquisição de bens.

5.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 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.

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.4 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.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1,00 (um real)**.

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10.1 Será utilizado para esse certame o modo de disputa **"aberto e fechado"**.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

6.12.1 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (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.

6.12.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4 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.

6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "fechado e aberto"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20 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 automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1 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.

6.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.20.3 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 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.

6.20.4 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.

6.21 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.

6.21.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

6.21.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.21.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

6.21.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

6.21.2.2 Empresas brasileiras.

6.21.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF.

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (**https://certidoes.cgu.gov.br/**).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1 Contiver vícios insanáveis.

7.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

7.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

7.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

7.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.

7.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8 DA AMOSTRA

8.1 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.2 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.5 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.5.1 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

9.6.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas (02) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.8 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.8.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

9.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.12 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito.

10.2 O objeto deste Pregão será adjudicado por item a vencedora do certame.

11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo.

11.2.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3 A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada(o) nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.pncp.gov.br**.

11.4 Serão formalizadas(os) tantas(os) Atas de Registro de Preços/Contratos quantas(os) forem necessárias(os) para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5 O preço registrado/contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7 Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado a Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

11.8 O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, observando-se o disposto nos § 7º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12 DOS RECURSOS

12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.gov.br/compras**.

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra.

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5 Fraudar a licitação.

13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência.

13.2.2 Multa.

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: **licitacao@marmeleiro.pr.gov.br**.

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

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

15.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

15.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.4 Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

15.5 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2 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.

16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7 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.

16.8 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.

16.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **https://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.gov.br/compras**.

16.11 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Marmeleiro – PR, com exclusão de qualquer outro.

16.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Requisitos Especificos por Módulo de Programas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO IV	Modelo da Minuta do Contrato

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

_____

Jander Luiz Loss
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO I

Termo de Referência
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.	20.883,04	20.883,04
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).	24.379,69	292.556,28
3	12	Mês	Provimento do Data Center.	4.955,00	59.460,00
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.	120,00	60.000,00
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.	294,56	147.280,00
Valor Total Estimado					**580.179,32**

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	4.002,38
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de	2.652,98

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.814,83
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	3.869,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.887,50
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.561,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.592,00

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

2.2. Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

2.3. Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.4. Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

2.5. Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

2.6. A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

2.7. A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

2.8. Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

2.9. A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

2.10. Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/ Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.11. A estimativa de quantidade teve como base principalmente na quantidade utilizada no Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus aditivos.

2.12. A quantidade objeto da presente licitação, relativa à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, está dimensionada com base na análise detalhada das necessidades operacionais e administrativas do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro. A contratação visa garantir a utilização de licenças de uso do software por tempo determinado (locação), contemplando todos os setores e unidades administrativas que necessitam de um sistema informatizado eficiente para gestão de suas atividades.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.13. Considerando a complexidade e a diversidade dos processos administrativos municipais, a quantidade de licenças previstas atende à demanda atual dos departamentos, assegurando que todos os usuários necessários tenham acesso simultâneo às funcionalidades do sistema, o que é fundamental para a otimização da gestão pública.

2.14. Além disso, a contratação inclui serviços de customização e personalização do software, atendimento técnico, suporte e atualização das versões, o que requer uma quantidade suficiente para cobrir todas as áreas que poderão solicitar ajustes e suporte contínuo. Isso garante a adequação do sistema às especificidades da legislação municipal e às particularidades dos processos internos do município.

2.15. Portanto, a quantidade estimada na licitação está alinhada às exigências legais, às necessidades técnicas e ao objetivo de promover uma gestão pública eficiente, transparente e moderna em Marmeleiro.

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, com base no Item nº 4, do Decreto Municipal Nº 3.622, de 10 de abril de 2025 e publicado no PNCP, na data de 11 de abril de 2025.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

3.2. A solução a ser contratada deverá compreender os seguintes aspectos, ao longo de seu ciclo de vida:

3.3. Planejamento e Contratação:

3.3.1. Identificação e seleção de fornecedor com comprovada experiência na prestação de serviços relacionados à gestão pública municipal.

3.3.2. Estabelecimento de contrato com cláusulas que contemplem claramente os direitos e deveres das partes, prazos, níveis de serviço, penalidades e formas de acompanhamento da execução contratual.

3.4. Fornecimento e Disponibilização da Solução:

3.4.1. Disponibilização de licença de uso temporária (locação) de software de gestão administrativa integrada, contemplando os principais módulos necessários à administração pública: contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, recursos humanos, arrecadação, entre outros.

3.4.2. O software deverá ser **acessível 100% em WEB**, conforme definido pelo Município, garantindo segurança da informação, backup automatizado e controle de acesso por perfil de usuário.

3.4.3. A exigência de que o software de gestão administrativa a ser contratado opere 100% em ambiente WEB fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação, com o objetivo de garantir maior eficiência, acessibilidade e sustentabilidade à Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

3.4.4. Soluções totalmente WEB permitem o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local de programas nos computadores dos usuários. Isso proporciona maior flexibilidade de uso, inclusive remoto, e simplifica a manutenção do sistema, uma vez que todas as atualizações, correções e melhorias são feitas diretamente no servidor central, dispensando intervenções individuais em cada estação de trabalho. Além disso, reduz-se a dependência de infraestrutura local de TI e os custos com suporte técnico interno, aumentando a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.4.5. Do ponto de vista da segurança da informação, soluções WEB modernas contam com protocolos avançados de criptografia, autenticação por múltiplos fatores e backups automáticos em nuvem, atendendo aos requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018) e aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo. Esse modelo também garante maior resiliência em caso de falhas locais, interrupções de energia ou problemas nos equipamentos da Prefeitura.

3.4.6. Adicionalmente, sistemas 100% WEB possibilitam maior escalabilidade e integração entre diferentes setores da Administração, permitindo o uso simultâneo e em tempo real por múltiplos usuários, mesmo em locais físicos distintos. Isso é essencial para uma gestão pública moderna, descentralizada e interoperável.

3.4.7. Por fim, trata-se de uma exigência compatível com a realidade atual do mercado, sendo amplamente adotada por fornecedores de soluções de gestão pública. O levantamento de mercado realizado previamente identificou diversas empresas que ofertam sistemas totalmente WEB, demonstrando que a exigência não restringe a competitividade, mas assegura a adoção de uma tecnologia mais eficiente, segura, econômica e alinhada às melhores práticas da administração pública digital.

3.5. Implantação e Parametrização:

3.5.1. Instalação e configuração inicial da solução.

3.5.2. Parametrização dos módulos conforme a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.

3.5.3. Migração de dados eventualmente existentes, com suporte técnico do fornecedor.

3.5.4. Garantia de compatibilidade com sistemas já utilizados, quando necessário.

3.6. Customização e Personalização:

3.6.1. Disponibilidade para a realização de ajustes específicos no sistema, de acordo com as rotinas operacionais do Município.

3.6.2. Desenvolvimento de funcionalidades adicionais, caso solicitado e tecnicamente viável, mediante análise prévia e aprovação da Administração.

3.7. Capacitação e Treinamento:

3.7.1. Treinamento completo para os servidores públicos que utilizarão o sistema, de forma presencial ou remota, com fornecimento de materiais didáticos e manuais de uso.

3.7.2. Capacitação contínua para novas funcionalidades implementadas ao longo da vigência contratual.

3.8. Suporte Técnico e Atendimento:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

3.8.1. Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat), nos dias e horários definidos contratualmente.

3.8.2. Resolução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao uso do sistema.

3.8.3. Atendimento de chamados conforme os prazos estabelecidos no acordo de nível de serviço.

3.9. Manutenção Evolutiva e Atualizações:

3.9.1. Realização de atualizações periódicas e automáticas da solução, com o objetivo de adequar o sistema a mudanças legais, melhorias tecnológicas e correções de segurança.

3.9.2. Garantia de que todas as versões entregues estejam em conformidade com a legislação vigente e com os normativos dos órgãos de controle.

3.10. Monitoramento e Avaliação:

3.10.1. Acompanhamento da performance do sistema e da satisfação dos usuários ao longo da vigência contratual.

3.10.2. Relatórios gerenciais e técnicos periódicos, que permitam avaliar a utilização e a eficiência da solução implantada.

3.11. Encerramento Contratual e Desmobilização:

3.11.1. Apoio técnico na eventual migração de dados ao final do contrato, assegurando a integridade e a portabilidade das informações.

3.11.2. Entrega de documentação técnica e relatórios finais de encerramento.

3.11.3. Desmobilização de acessos e finalização segura dos serviços prestados.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:

4.1.1. **A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

4.1.2. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.1.3. O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o lote/grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Justifica-se o não parcelamento dos itens e o julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, pelo fato de não se tornar viável devido que a contratação de solução integrada de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso e serviços correlatos como customização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e treinamento de usuários, exige uma abordagem que considere a natureza interdependente e indivisível dos componentes que compõem o objeto. Diante disso, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico na forma de lote/grupo único, por se tratar da alternativa mais eficiente, técnica e economicamente viável para a Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

4.4.2. A solução pretendida é composta por diversos módulos – como contabilidade pública, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos – os quais operam de forma integrada em uma mesma plataforma tecnológica. Esses módulos não funcionam de forma isolada, e sim de maneira interligada, compartilhando bases de dados, rotinas automatizadas e mecanismos de controle que exigem plena compatibilidade técnica. Dessa forma, a separação do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, acarretando riscos operacionais e prejudicando o desempenho global da solução.

4.4.3. A contratação unificada permite que haja responsabilidade técnica centralizada, o que facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual, assegura maior efetividade no atendimento ao usuário final e reduz significativamente os riscos de conflitos entre fornecedores distintos. Além disso, garante que os serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações legais e evolutivas ocorram de forma sincronizada e padronizada, evitando descompassos que comprometam a estabilidade e a legalidade dos dados e processos administrativos municipais.

4.4.4. Sob a perspectiva da economicidade, a contratação por lote/grupo único também se mostra mais vantajosa. Um único fornecedor pode oferecer a solução completa com menor custo agregado, visto que os custos com infraestrutura, suporte técnico, capacitação de pessoal e atualização de sistemas são otimizados e diluídos. A fragmentação do objeto, por outro lado, poderia levar à duplicidade de esforços e recursos, além de implicar na celebração de múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade da gestão contratual e o risco de sobreposição de obrigações.

4.4.5. Importa destacar ainda que o levantamento de mercado realizado previamente demonstrou a existência de diversas empresas atuantes no setor que oferecem soluções completas e integradas, capazes de atender plenamente às exigências técnicas e legais do Município de Marmeleiro. Isso evidencia que a licitação por lote/grupo único não acarretará restrição à competitividade.

4.4.6. Dessa forma, considerando a natureza técnica da contratação, os benefícios operacionais da gestão unificada, a economia de escala proporcionada e a compatibilidade com o mercado fornecedor, a licitação por Pregão Eletrônico em lote/grupo único configura-se como a forma mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.5.1. Integra este Termo de Referência, o Anexo II – Requisitos Técnicos Específicos por Módulo de Programas.

4.6. PROVA CONCEITO:

4.6.1. Considerada aceitável a proposta e habilitada a empresa, será realizado a Prova de Conceito (PoC), visando avaliar a conformidade do sistema ofertado pela melhor empresa classificada, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência, sendo suspensa a sessão.

4.6.2. Após realização da PoC, do licitante classificado em primeiro lugar, e aprovado na PoC procedendo-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

4.6.3. Caso o licitante não seja aprovado na PoC, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

4.6.4. Para atender as áreas de aplicação do CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

4.6.5. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos do CONTRATANTE.

4.6.6. **Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente**.

4.6.7. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO:

4.6.7.1. 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, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

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

4.6.7.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após o envio da proposta ajustada, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

4.6.7.4. 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.

4.6.7.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

previamente agendados para a realização da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

4.6.7.6. 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.

4.6.7.7. Para a POC, a Prefeitura Municipal de Marmeleiro, fornecerá:

a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação.

b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v).

c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB.

4.6.7.8. Para a POC, a Proponente ficará responsável por providenciar:

a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux.

b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10.

c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs X Catalina.

d) Smartphone com Android.

e) Smartphone com Ios.

4.6.7.9. 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).

4.6.7.10. 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 previamente instalado em *data center*, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

4.6.7.11. A proponente poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

4.6.7.12. 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 vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

4.6.7.13. 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.

4.6.7.14. 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.7.15. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

4.6.7.16. Os equipamentos da proponente poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.6.7.17. 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.

4.6.7.18. 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 previstas neste Termo de Referência.

4.6.7.19. 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**. Caso a solução ofertada não atenda 100% 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.

4.6.7.20. 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.

4.6.7.21. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes.

4.6.8. AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE:

4.6.8.1. Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

4.6.8.2. Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o trafego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

4.6.8.3. Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

4.6.8.4. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

4.6.8.5. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

4.6.8.6. Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.

4.6.8.7. Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/ computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.8.8. O consumo será medido com base no retorno de apenas um único registro por consulta.

4.6.8.9. Deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente. Com base na premissa de que, quanto mais lento o sistema, mais tráfego de dados e portanto, mais consumo de link.

4.6.8.10. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.8.11. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.8.12. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.8.13. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.8.14. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.8.15. As tabelas possuem apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

4.6.9. TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK:

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

8	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
9	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
10	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
11	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
12	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
13	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
14	Consulta de Protocolos.	4Kb

4.6.9.1. No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente do contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

4.6.9.2. Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.9.3. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.9.4. A coluna "tempo", indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.9.5. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.9.6. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.9.7. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.10. TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA:

ÀREA	FUNCIONALIDADE A SER TESTADA	TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de um item na minuta	2
	Inclusão da proposta do pregão	2
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	2
Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Inclusão Bem patrimonial	2
	Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
Frota	Inclusão de veículos	2
	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

	Incluir ocorrências de veículo	2
Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Cadastrar saídas do almoxarifado	2
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
	Gerar requisição ao almoxarifado	2
	Transferência de produtos do almoxarifado	2
Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
	Emissão de uma guia pagamento de divida (formato PDF)	5
	Inclusão de um parcelamento em 12x	15
	Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Divida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
	Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
	Consulta extrato de débitos de divida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm,Judicial e Cartório)	6
	Emissão do extrato de débitos de divida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
	Consulta em tela da Ficha Financeira da divida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
	Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecação IPTU do Exercicio	30
	(formato PDF)	
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliario	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário	5
	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário.	7
	Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa,exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	30
	Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
	Inclusão de suspenção de débitos a cada 10 lançamentos	4
	Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo divida ativa e exercicio.	9
Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
	Emissão de Empenho ordinario	10
	Anulação de Empenho ordinario	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar uma ordem de compra	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionarios	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Saúde Ocupacional	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

Estágio Probatório	Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
NFS-e	Emissão de uma nota	3
	Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
	Cancelamento de uma nota	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Prestados	2
	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Cemitérios	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5

4.6.11. AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA:

4.6.11.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item "**Padrão Tecnológico e de Segurança**".

4.6.11.2. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

4.6.11.3. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

4.6.11.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.11.5. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

4.6.12. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.12.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**".

4.6.12.2. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

4.6.12.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.12.4. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

4.6.13. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

4.6.13.1. Este procedimento visa prover ao CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

4.6.13.2. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

4.6.13.3. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

4.6.13.4. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis ao Contratante;

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

4.6.13.6. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

4.6.13.7. Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

4.6.13.8. Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;

4.6.13.9. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

4.6.13.10. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

4.6.13.11. O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Câmara, Fundos, Fundação e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

4.6.13.12. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para o CONTRATANTE.

4.6.13.13. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

4.6.13.14. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

4.6.13.15. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS. + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

4.6.13.16. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

4.6.13.17. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão,na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

4.6.13.18. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem pop-up). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

4.6.13.19. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/ requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.20. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- Data de Início da Sessão;
- Data da Última requisição;
- Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- Tempo total da sessão;
- Endereço IP da estação de trabalho.

4.6.13.21. Permitir ainda que:

- A sessão seja finalizada pelo administrador;
- O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
- Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

4.6.13.22. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

4.6.13.23. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

4.6.13.24. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

4.6.13.25. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

4.6.13.26. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex.: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

4.6.13.27. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

4.6.13.28. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.29. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todasas linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);

4.6.13.30. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

4.6.13.31. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

4.6.13.32. Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);

4.6.13.33. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

4.6.13.34. Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para ousuário;

4.6.13.35. O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

4.6.13.36. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

4.6.13.37. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

4.6.13.38. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

4.6.13.39. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

4.6.13.40. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando agravidade de cada uma;

4.6.13.41. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

4.6.13.42. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.43. Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

4.6.13.44. Conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

4.6.13.45. Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

4.6.13.46. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendoo usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois "subir" ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

4.6.13.47. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

4.6.13.48. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

4.6.13.49. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

4.6.13.50. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

4.6.13.51. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

4.6.13.52. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

- Cadastro de Pessoas;
- Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- Centros de custo/Organograma;
- Entidades;
- Bancos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Agências;
- Tributos;
- Moedas;
- Cidades;
- Bairros;
- Logradouros;
- Produtos;
- Assinantes de Relatórios Legais;
- CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

4.6.13.53. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

4.6.13.54. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebService (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

4.6.13.55. Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;

4.6.13.56. Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;

4.6.13.57. Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

4.6.13.58. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

4.6.13.59. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

4.6.13.60. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

4.6.13.61. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.62. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

4.6.13.63. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial,etc.) ou personalizados pela administração local;

4.6.13.64. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

4.6.13.65. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;

4.6.13.66. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

4.6.13.67. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/ restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

4.6.13.68. O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

4.6.13.69. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;

4.6.13.70. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

4.6.13.71. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

4.6.13.72. Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

4.6.13.73. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;

4.6.13.74. Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

4.6.13.75. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

4.6.13.76. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão),

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

4.6.13.77. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

4.6.13.78. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

4.6.13.79. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

4.6.13.80. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

4.6.13.81. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

4.6.13.82. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;

4.6.13.83. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

4.6.13.84. Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;

4.6.13.85. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

4.6.13.86. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

4.6.13.87. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.88. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

4.6.13.89. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

4.6.13.90. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

4.6.13.91. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

4.6.13.92. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

4.6.13.93. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

4.6.13.94. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

4.6.13.95. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- O tipo da operação realizada;
- A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- Identificação do usuário;
- Tabela alterada;
- Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

4.6.13.96. 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.

4.6.13.97. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

4.6.13.98. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

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

4.6.13.100. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

4.6.13.101. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

4.6.13.102. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

4.6.13.103. Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;

4.6.13.104. Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.105. Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;

4.6.13.106. Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;

4.6.13.107. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;

4.6.13.108. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

4.6.13.109. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex.: CRC, CRM, OAB;

4.6.13.110. Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

4.6.13.111. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

4.6.13.112. Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

4.6.13.113. Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

4.6.13.114. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

4.6.13.115. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

4.6.13.116. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

4.6.13.117. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

4.6.13.118. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

4.6.13.119. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.120. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

4.6.13.121. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

4.6.13.122. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

4.6.13.123. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

4.6.13.124. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

4.6.13.125. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

4.6.13.126. Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

4.6.13.127. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

4.6.13.128. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

4.6.13.129. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

4.6.13.130. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

4.6.13.131. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

4.6.13.132. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

4.6.13.133. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- Login do Sistema;
- No Peticionamento Eletrônico;
- Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- Pareceres do Processo Digital;
- Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

4.6.13.134. 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;

4.6.13.135. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.136. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

4.6.13.137. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

4.6.13.138. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

4.6.13.139. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

4.6.13.140. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

4.6.13.141. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

4.6.13.142. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

4.6.13.143. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

4.6.13.144. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

4.6.13.145. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.146. Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

4.6.13.147. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

4.6.13.148. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

4.6.13.149. Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

4.6.13.150. Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

4.6.13.151. Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;

4.6.13.152. Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

4.6.13.153. Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

4.6.13.154. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

4.6.13.155. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

4.6.13.156. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

4.6.13.157. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

4.6.13.158. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

4.6.13.159. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

4.6.13.160. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

4.6.13.161. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

4.6.13.162. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.163. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

4.6.13.164. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

4.6.13.165. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

4.6.13.166. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

4.6.13.167. Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

4.6.13.168. Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

4.6.13.169. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

4.6.13.170. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;

4.6.13.171. Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

4.6.13.172. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

4.6.13.173. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.6.13.174. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.175. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d´água através do upload de imagem;

4.6.13.176. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional ao contratante;

4.6.13.177. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.178. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.179. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.180. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

4.6.13.181. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

4.6.13.182. Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.183. Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

4.6.13.184. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.185. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.186. Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

4.6.13.187. A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc.;

4.6.13.188. Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

4.6.13.189. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

4.6.13.190. Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

4.6.13.191. Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

4.6.13.192. Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

4.6.13.193. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

4.6.13.194. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.195. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

4.6.13.196. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

4.6.13.197. A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

4.6.13.198. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

4.6.13.199. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

4.6.13.200. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

4.6.13.201. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

4.6.13.202. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/ operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

4.6.13.203. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

4.6.13.204. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

4.6.13.205. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

4.6.13.206. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

4.6.13.207. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

4.6.13.208. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.6.13.209. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

4.6.13.210. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

4.6.13.211. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.7. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

4.7.1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

4.7.2. A previsão de necessidade do CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o Termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

4.7.3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

4.7.4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8. QUADRO ESTIMATIVO DOS CUSTOS DO DATA CENTER:

4.8.1. DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

4.8.1.1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

4.8.1.2. A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações queestas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

4.8.1.3. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades do Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8.1.4. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

4.8.1.5. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais do CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.955,00	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

4.8.2. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

4.8.2.1. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas do contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados **OS CUSTOS DE EVENTUAIS AUMENTOS** dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	199,09
Processador	**1**	vCPU	106,33
Memória	**1**	Gb	77,86
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	87,21
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	87,37
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	98,11

4.9. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

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

4.9.1.1. 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.

4.9.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

4.9.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.9.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

4.9.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;

b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;

c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

4.9.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

4.9.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

4.9.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do 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.

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

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

4.9.1.11. 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;

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;

e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.9.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo 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.

4.9.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

4.9.1.14. 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.

4.9.1.15. 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.

4.9.1.16. O 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.

4.10. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

4.10.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, 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:

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

4.10.2. 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.

4.10.3. 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;

4.10.4. 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.

4.10.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

4.10.6. 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.

4.10.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

4.10.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

4.11. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

4.11.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

4.11.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

4.11.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

4.11.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

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

4.11.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

4.11.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

4.12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

4.12.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

4.12.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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

4.12.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

4.13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

4.13.1. 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 (erros de software)**: 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal**: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, 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.

4.13.2. 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.

4.13.3. 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 o CONTRATANTE.

4.14. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

4.14.1. 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 do CONTRATANTE;

4.14.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

4.14.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

assim os trabalhos internos;

4.14.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

4.14.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

4.14.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

4.14.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

4.14.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

4.14.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

4.14.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.14.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.14.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;

b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

c) Hardwares redundantes;

d) Tecnologia de virtualização;

e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

4.14.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.14.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.14.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

4.14.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

4.14.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

4.14.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

4.14.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

4.14.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

4.14.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.7. Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. 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 ao CONTRATANTE.

5.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.11. Paralisar, por determinação do 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.

5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

5.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.19. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

5.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

5.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

5.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

5.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

5.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

5.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

5.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

5.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

5.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

5.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

5.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

5.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

5.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

5.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

5.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

5.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

5.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

6.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

6.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

6.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

6.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

6.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

6.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

6.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

6.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

6.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

6.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

6.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

6.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

6.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

6.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

6.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

6.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

7.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

7.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

7.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

7.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

7.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.8.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

7.8.2. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

7.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. **Definitivamente**, 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 da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até 3**0 (trinta) dias úteis**.

7.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

7.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

7.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

8.5. A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

8.6. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

8.7. Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

9.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

9.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.4. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

9.5. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

10.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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

10.2.2. 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.

10.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.4. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

10.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

10.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.

10.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

10.4.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

10.4.8.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5. A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.5.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória NO MININO EM 50% a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde Ocupacional; Ponto Eletrônico; Avaliação de Desempenho; Compras e Licitações; Inclusão e Controle de Contratos Administrativos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frota; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; Processo Digital; Gestão Eletrônica de Documentos; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISSQN Bancos; Simples Nacional; Gestão de Arrecadação; Gestão de IPTU e Taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de ITBI e Taxas; Gestão de Receitas Diversas; Gestão da Dívida Ativa; Gestão de Cemitérios; APP (aplicativo Android e iOS).

10.5.2. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (Art. 67, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) – Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

10.6. O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

11 – FRAUDE E CORRUPÇÃO:

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

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO II

REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

1. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

1.1 Permitir ao usuário a abertura de várias telas, afim de consultar processos de diversos anos simultaneamente, como por exemplo abertura do Edital 01/2024 e 01/2025.

1.2 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

1.3 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

1.4 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

1.5 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

1.6 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

1.7 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

1.8 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

1.9 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

1.10 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

1.11 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

do produto.

1.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

1.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

1.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

1.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

1.16 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

1.17 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex.: Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

1.18 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

1.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

1.20 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

1.21 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme a Lei 14.133/12021, bem como sua impressão.

1.22 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

1.23 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

1.24 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial/eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

1.25 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

1.26 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

1.27 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

1.28 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

1.29 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

1.30 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

1.31 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

1.32 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

1.33 Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

1.34 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

1.35 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

1.36 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

1.37 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

1.38 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

1.39 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

1.40 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

1.41 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

1.42 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

1.43 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

1.44 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

1.45 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

1.46 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

1.47 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

1.48 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

1.49 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

1.50 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.51 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

1.52 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

1.53 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

1.54 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

1.55 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

1.56 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

1.57 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

1.58 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

1.59 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex.: 14.133/2021, 10.520/2002, 123/2006, etc.

1.60 Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

1.61 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

1.62 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

1.63 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

1.64 Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

1.65 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2. MÓDULO INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos.

2.3 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

2.4 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 ou 14.133/21, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

2.5 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

2.6 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Lei 8.666/1993 e 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

2.7 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

2.8 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 14.133/21.

2.9 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

2.10 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

2.11 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

2.12 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

2.13 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

2.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

2.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

2.16 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

2.17 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

2.18 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

2.19 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

2.20 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

2.21 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

2.22 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

2.23 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

2.24 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

2.25 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

2.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

2.27 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

2.28 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

2.29 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

2.30 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

2.31 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

2.32 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

2.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

2.35 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

2.36 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

3. MÓDULO ALMOXARIFADO

3.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

3.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MODULO CONTROLE DE FROTA

4.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.

4.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

4.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

4.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

4.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

4.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

4.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

4.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

4.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

4.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

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

4.14 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

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

4.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

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

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

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

4.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

4.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

4.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

4.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

4.24 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

4.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

4.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

4.27 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

4.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

4.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

4.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

4.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

4.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

4.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

4.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

4.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 40 pontos necessários para suspensão da CNH.

4.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

4.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

4.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

4.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

4.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

4.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

4.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

4.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

4.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

4.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

4.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

4.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

5. MÓDULO PATRIMÔNIO

5.1 Atendimento a todos os preceitos atinentes as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

5.2 Possuir cadastramento de itens patrimoniais adquiridos, recebido em comodato (por cedência) ou alugados, gerando automaticamente código do bem para o TCE-PR e indicação se o item foi adquirido para fins de enfrentamento da Covid 19, possuindo no mínimo os seguintes campos descritivos ou por tabelas:

5.3 Descrição (mínimo 1.000 caracteres), marca, modelo, número de série, localização, classificação, situação, estado de conservação, comissão de recebimento, data de ingresso, tipo de ingresso, fornecedor, convênio, valor de ingresso, se contábil ou não, se depreciável ou não, método de depreciação, vida útil, valor residual, início da depreciação, processo licitatório, nota fiscal, série da nota fiscal, número da matrícula, número do cadastro imobiliário.

5.4 Possibilitar a alteração do número de placa.

5.5 Possuir rotina para baixa de bens patrimoniais.

5.6 Possuir rotina para registro da devolução de itens, tanto dos bens recebidos em comodato (por cedência), quanto dos alugados.

5.7 Possuir rotina para a exclusão de itens seja bens patrimoniais, recebidos em comodato (por cedência) ou alugados, eliminando todos os registros, quer sejam cadastrais ou contábeis, desde que efetuado antes da virada mensal.

5.8 Possuir rotina ou campo para agregação de itens, ou seja, criar vínculo entre itens, ex.: caminhão e caçamba adquiridos separadamente, então agregar a caçamba ao caminhão, sendo que quando de uma transferência de localização seja efetuado em todos os itens agregados. (Transfere o caminhão e concomitantemente a caçamba), ou (transfere um lote e concomitantemente as obras sobre ele edificadas), sem a necessidade de dois procedimentos, deixando todos os movimentos registrados em todos os cadastros envolvidos.

5.9 Possuir rotina para lançamento de valores complementares, os quais deverão aparecer quando de consultas ao cadastro e em forma de relatórios, de forma individual e total, com no mínimo os detalhes das datas de lançamentos, datas dos empenhos, números e anos dos empenhos, valor do item no empenho.

5.10 Possibilitar o Registro de Inventário de Bens, distinguindo-os se tangíveis ou intangíveis, se Móveis ou Imóveis, se imóveis distingui-los automaticamente se são de uso comum do povo, de uso especial, dominicais e outros, e identificando-os se adquiridos, recebidos em doação, comodato, permuta, ou outras formas de incorporações configuráveis pela instituição.

5.11 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou da ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, conta contábil e outros, porém permitindo editar pelo menos a descrição dos produtos.

5.12 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

utilizada no empenho para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

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

5.14 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

5.15 Permitir automaticamente o cadastramento de bens em quantidade a partir do cadastro contínuo, isto é, cadastrar uma vez e gerar vários itens e placas quando se tratar de cadastros idênticos.

5.16 Permitir o cadastramento de bens mantendo a digitação do cadastro anterior, permitindo a edição de todos os campos conforme a necessidade da entidade antes da primeira gravação.

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

5.18 Permitir o controle de localização, estado de conservação, de situação, classificação, comissão de recebimento e outros.

5.19 Permitir cadastramento em campos individuais para Marca, Modelo, Número de Série e gerando relatórios utilizando-os como filtro ou vários filtros concomitantemente a outros filtros, EX.: relatório utilizando uma determinada marca e que esteja em uma determinada localização; ou uma marca com uma determinada situação; ou uma marca com um determinado fornecedor, numa determinada localização, com determinado estado de conservação, tudo isso que tenha sido dado entrada/adquirido em um determinado espaço de tempo (data inicial e data final) e outros.

5.20 Permitir a visualização de todos os campos cadastrais mesmo em itens que já tenham sido baixados, devolvidos ou que foram cedidos a terceiros por qualquer motivo (Ex.: comodato, cessão de direitos), permitindo também a visualização, inserção mediante justificativa e impressão dos documentos e fotos anexadas, não permitindo a exclusão de documentos, porém caso seja anexado documento erroneamente permitir que seja efetuada justificativa.

5.21 Deverá possuir rotina para cadastramento de comodatários e ou locatários, contendo código, descrição, CPF/CNPJ, endereço completo, CPF e Nome do responsável em caso de comodatário ou locatário CNPJ, bem como relatórios gerenciais para controle dos bens cedidos ou alugados, utilizando um ou diversos filtros, principalmente por comodatário ou locatário.

5.22 O sistema deverá possuir através de consulta e relatório, rotina para que seja possível visualizar/levantar todos os bens que já atingiram seu valor residual.

5.23 Permitir consulta por critérios como código do item, número da placa, código do bem junto ao TCE, localização, responsável, parte da descrição ou completa, no início ou no interior das palavras.

5.24 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõe o patrimônio do município, permitindo de maneira rápida e preferencialmente automatizada, o cadastramento, localização, classificação, situação, estado de conservação.

5.25 Possuir cadastro de comissões para as diversas finalidades (recebimento de bens móveis e imóveis, avaliações, reavaliações, depreciações, inventários e outras), indicando ao menos o número e ano do documento que a instituiu, nome dos membros e destaque ao presidente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.26 Possibilitar o controle da localização, situação, estado de conservação e outros que se fizerem necessários, quando da realização de inventários.

5.27 Efetuar atualizações de inventários através de escolhas em grupos, exemplo: localização, departamento, divisão, responsável, conta contábil, classificação, situação, estado de conservação e outros.

5.28 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo estiver alocado fisicamente em local errado, bem como atualização do estado de conservação, situação, classificação e outros no momento do inventário.

5.29 Emitir relatórios de inconsistências enquanto o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

5.30 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento, geral ou por localização.

5.31 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida em um bem patrimonial, seja física ou financeira, permitindo sua consulta e relatórios históricos listados por ordem do tipo da movimentação e datas dos acontecimentos, inclusive permitindo a visualização de documentos anexados (notas, fotos e outros documentos), com no mínimo os formatos de arquivos tipo: .REL, .BMP, .GIF,.JPG, .XLS, .PDF, .DOC, mesmo em itens baixados ou devolvidos.

5.32 Permitir vincular, consultar ao cadastro de bens o número e ano do processo licitatório, número e ano de contrato, número e ano de ata, número e ano da nota fiscal, número e ano da autorização de compra ou serviço e número, ano, data, origem e valor do empenho, bem como emitir relatórios utilizando estes critérios de forma única ou concomitante entre eles.

5.33 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor.

5.34 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora ou localização.

5.35 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporando na entidade de destino, sem necessidade de cadastro manual, possibilitando o estorno da transferência se necessário.

5.36 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

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

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

5.39 Possui emissão de etiquetas com padrão da instituição, contendo no mínimo imagem do brasão, número de identificação do bem em algarismos arábicos e em código de barras.

5.40 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributário, Portal da Transparência e outros necessários ao perfeito funcionamento da gestão patrimonial.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5.41 Exportar automaticamente todos os dados necessários às publicações junto ao Portal da Transparência, de acordo com as determinações legais, inclusive com destaque aos itens adquiridos para fins de enfrentamento da Covid 19.

5.42 Deverá possuir rotina para solicitação de transferências de bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, avisando que existem solicitações de transferências pendentes.

5.43 Possibilitar a emissão de relatórios a livre escolha do usuário, utilizando um filtro ou diversos filtros concomitantemente, utilizando um, alguns ou todos os campos cadastrais, como: marca, modelo, localização, classificação, situação, estado de conservação, data de aquisição/ingresso, fornecedor, tipo de ingresso, convênio, processo licitatório, número do empenho, data de empenho e outros que já existam ou que venham a serem implementados.

5.44 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

5.45 Permitir a impressão e registro de termos diversos (de responsabilidade, de transferências, baixas e outros), dos bens patrimoniais, individualmente ou combinando filtros, por intervalo de número de item ou placa, por setor, por responsável, por data inicial e final e outros.

5.46 Geração de Termo de Responsabilidade por responsável, indicando qual a pessoa que de fato está utilizando determinado bem, ou é responsável pela sua gestão, porém na ausência que seja gerado em nome do responsável vinculado a localização do bem.

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

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

5.49 Deverá emitir relatórios gerenciais e estatísticos para consultas das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamentos das informações. EX.: Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Localização (Centro de Custo).

5.50 Possuir relatórios das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

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

5.52 Cadastro das garantias dos bens contendo no mínimo: Grid de Sequência, Fornecedor da Garantia, início e término da garantia, tipo da garantia (se do fornecedor ou fabricante), campo para descrição de observações.

5.53 Relatórios gerenciais de garantias, contendo no mínimo: Unidade Gestora, Departamento, localização (centro de custo), classificação, número do item, número da placa, descrição, início e término da garantia, fornecedor, tipo de garantia, marca, modelo, número de série e outros.

5.54 Permitir relatórios das garantias por diversas formas, sem utilização de filtros, relacionando todos, vencidos ou a vencer, por um determinado filtro ou ainda pela combinação de diversos filtros, de todos os campos existentes no cadastro das garantias.

5.55 Cadastro de manutenção de bens, com a periodicidade para a ocorrência, sendo que se fique

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

registrado pelo menos a última realizada e a previsão da próxima a ser realizada, bem como o seu tipo, se corretiva ou preventiva.

5.56 Relatórios gerenciais das manutenções, todas, realizadas e a realizar, utilizando um único filtro ou com a combinação de diversos filtros.

5.57 Todas as funções possíveis deverão ser implementadas com seleção de múltiplos registros, sejam sequenciais ou não.

5.58 Todos os relatórios deverão ser passíveis de emissão utilizando um único filtro ou ainda com a combinação de diversos filtros.

6. MÓDULO CONTABILIDADE / ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1 A contabilidade deve ser integrada a todos os sistemas de informação que gerem fatos relevantes a serem contabilizados em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, em especial com o almoxarifado, patrimônio, financeiro, tributos, arrecadação, recursos humanos, planejamento e orçamento, licitação, compras e empenhos.

6.2 Deve haver relatórios referentes a todos os fatos que gerarem contabilização e que possibilitem a conciliação entre os fatos que originaram os lançamentos e os registros realizados na contabilidade.

6.3 A contabilização dos fatos deve ocorrer de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual, com base em parâmetros pré-definidos, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. O sistema deve gerar de forma automática a depreciação e amortização do ativo imobilizado e intangível.

6.4 Os registros devem ser feitos tanto em relação aos procedimentos contábeis patrimoniais quanto aos procedimentos contábeis orçamentários e de controle, todos em conformidade com o MCASP.

6.5 Os parâmetros utilizados para contabilização devem ser passiveis de edição, de modo que a fórmula de lançamento utilizada, contas débito e crédito, valor, histórico e histórico padrão de cada lançamento, possam ser definidos a critério da contabilidade.

6.6 O sistema deve gerar todas as demonstrações contábeis obrigatórias exigidas pela NBC TSP 11, item 21 e pela Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. As demonstrações devem ser geradas com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade e em conformidade com todas as exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade.

6.7 O sistema deve gerar os livros diário, razão e balancete em conformidade com os padrões definidos pela norma de contabilidade.

6.8 Geração dos demonstrativos fiscais Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF em conformidade com Manual De Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional. Os demonstrativos devem ser gerados com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade.

6.9 Geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal SIM-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

AM do TCE/PR, relativos às tabelas cadastrais, aos módulos planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, tributário, obras públicas em conformidade com Layout SIM-AM disponibilizado pela TCE/PR. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.10 Geração ou preenchimento automático do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Declaração de Contas Anuais - DCA em extensão ".xls" e geração da Matriz de Saldo Contábeis - MSC nas extensões ".xbrl" ou ".csv", em conformidade com o Manual de Procedimentos, Regras Gerais e Instruções de preenchimento, e Regras de Validação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais Do Setor Público Brasileiro – Siconfi da Secretaria do Tesouro Nacional. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.11 Geração de arquivos para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, na extensão ".impt" ou outro formato que possibilite a importação, com todas as informações em conformidade com o *layout* do SIOPS.

6.12 Geração do arquivo de impostação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, na extensão ".csv", contendo as receitas, despesas, remuneração dos profissionais da educação e demais informações em conformidade com *layout* do SIOPE.

6.13 Atendimento ao Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC), em conformidade com o cronograma do município estabelecido pelo Decreto de Marmeleiro nº. 3.211/2021.

6.14 O sistema deve permitir a utilização de múltiplas fontes de recursos para cada conta bancaria, gerando os respectivos arquivos do *LayOut* SIM-AM do TCE/PR. O sistema deve permitir que a fonte de recurso do movimento bancário esteja restrita à fonte do lançamento que lhe deu origem, dessa forma, os movimentos originados por arrecadação de receita, devem conter a mesma fonte da receita que lhe deu origem, os pagamentos das despesas devem possuir a mesma fonte do empenho que lhe deu origem e a fonte dos pagamentos extra orçamentários deve estar relacionada ao documento que lhe deu origem, sendo o arquivo "MovimentoDiarioContaBancaria.txt" gerado com a referida fonte atrelada a "idContaFonte". O sistema deve gerar relatório ou possuir tela de consulta que apresente o saldo das contas por fonte de recurso.

6.15 Na emissão de empenho, o sistema deve estar integrado com o sistema de compras, carregando os dados da requisição/autorização/ordem na emissão do empenho, com possibilidade de edição da despesa (dotação orçamentária).

6.16 Emissão de relatório de empenhos/pagamentos por licitação, que permita selecionar o órgão e a fonte de recursos do empenho.

6.17 Visualização no mesmo relatório/consulta de dados do credor referentes à empenho, liquidação e pagamento, inclusive nº da nota fiscal liquidada.

6.18 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

6.19 A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.20 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

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

6.22 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

6.23 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

6.24 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

6.25 Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

6.26 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;

6.27 Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;

6.28 Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

6.29 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;

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

6.31 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

6.32 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;

6.33 Possibilitar a geração de arquivo para a Receita Federal, contendo informações do IR e Contribuições Previdenciárias conforme a legislação da RFB e EFD-Reinf.

6.34 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

6.35 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas;

6.36 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

6.37 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.38 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc.);

6.39 A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

6.40 Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

6.41 Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

6.42 Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

6.43 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

6.44 Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação

6.45 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

6.46 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

6.47 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

6.48 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

6.49 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

6.50 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

6.51 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

6.52 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.53 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

6.54 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;

6.55 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

6.56 Validar na liquidação a regularidade fiscal do fornecedor e débitos tributários;

6.57 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;

6.58 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras conforme as retenções;

6.59 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;

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

6.61 Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

6.62 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

6.63 Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;

6.64 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

6.65 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

6.66 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.67 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

6.68 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;

6.69 Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

6.70 Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.71 Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.72 Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

6.73 Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";

6.74 Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

6.75 Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

6.76 Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

6.77 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- Anexo 01 – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Categoria Econômica;
- Alínea 01 – Receita (fonte) despesa (função);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (elemento);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (ação);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão e unidade);
- Anexo 02 – Despesas por Unidade Orçamentária Segundo a Categoria Econômica;
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- Anexo 07 – Programa de trabalho (Função/Subfunção/Programa/Atividade.);
- Anexo 08 – Despesa por (Função/Subfunção/Programa e Vínculo);
- Anexo 09 – Despesa por (Órgão e Função).

6.78 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

a) Amortização da dívida;
b) Ata da Audiência Pública;
c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
d) Avaliação das Metas de Resultado Primário;
e) Avaliação dos Gastos com Pessoal;
f) Comparativo da Receita e Despesa;
g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
i) Demonstrativo das Transferências Financeiras;
j) Demonstrativo das Metas de Investimento;
k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
l) Indicadores de Gastos com Saúde;
m) Indicadores de Gastos com Educação;
n) Renúncia de Receita;

6.79. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

6.80. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

6.81. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

6.82. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

6.83. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

6.84. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

6.85. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

6.86. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

6.87. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

6.88. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

6.89. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

6.90. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

6.91. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

6.92. Permitir o gerenciamento das notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos;

6.93. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo o um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;

6.94. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.95. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;

6.96. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

6.97. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

6.98. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;

6.99. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;

6.100. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;

6.101. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;

6.102. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;

6.103. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;

6.104. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dividas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;

6.105. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;

6.106. Possuir relatório gerencial de uma dívida especifica e de todas as dividas fundadas;

6.107. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;

6.108. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

6.109. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;

6.110. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

6.111. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.112. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

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

6.114. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;

6.115. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

6.116. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;

6.117. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

6.118. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

6.119. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

6.120. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

6.121. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;

6.122. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

6.123. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

6.124. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

6.125. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notasextraorçamentárias separadamente;

6.126. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

6.127. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

6.128. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

6.129. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

6.130. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

6.131. Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do Razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

6.132. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

6.133. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;

6.134. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

6.135. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

7. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

7.1. Plano Plurianual - PPA

7.1.1 Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

7.1.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

7.1.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

7.1.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.1.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

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

7.1.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

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

7.1.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

7.1.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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

7.1.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto paracada ano do PPA;

7.1.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.1.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

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

7.1.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

7.1.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

7.1.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

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

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

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

7.1.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

7.1.24 Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;

7.1.25 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

7.2. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

7.2.1 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

7.2.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.2.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.2.4 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.2.5 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

7.2.6 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.7 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.8 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

7.2.9 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

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

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

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

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

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

7.2.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

7.2.15 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

7.2.16 Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

7.2.17 Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

7.2.18 Possuir cadastro das memorias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.2.19 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

7.3.1 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.3.2 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

7.3.3 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

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

7.3.5 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

7.3.6 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

7.3.7 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

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

7.3.9 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.10 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

7.3.11 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.12 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou Decreto.

7.3.13 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.3.14 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

7.3.15 Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

7.3.16 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

7.3.17 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

7.3.18 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

7.3.19 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.20 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.21 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.22 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;

7.3.23 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;

7.3.24 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.25 Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.26 Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:

7.3.27 Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação: Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

7.3.28 Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.29 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.30 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.31 Permitir a impressão do decreto para suplementação;

7.3.32 Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, exclui ou alterar previsões de receita e despesa;

7.3.33 Permitir a e emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

7.3.34 Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

7.3.35 Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

7.3.36 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

7.3.37 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;

7.3.38 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;

7.3.39 Permitir liberação dos valores contingenciados;

7.3.40 Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;

7.3.41 Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

7.3.42 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;

7.3.43 Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;

7.3.44 Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

8. MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despezas Previdenciárias;
e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
f) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
h) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
i) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
j) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

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

8.3 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
b) Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada;
c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

8.4 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

8.5 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao13º da LRF:

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

8.6 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

8.7 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

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

8.9 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

8.10 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
a) Balanço Patrimonial;
b) Receitas Orçamentárias;
c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

8.11 Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

8.12 Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;

8.13 Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;

8.14 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

8.15 Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;

8.16 Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;

8.17 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;

8.18 Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;

8.19 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

8.20 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado (SIM-AM);

8.21 Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;

8.22 Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

8.23 Gerar arquivos para a Dirf;

8.24 Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

9. MÓDULO FINANCEIRO / TESOURARIA

9.1 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

9.2 O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina especifica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

9.3 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.4 Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

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

9.6 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

9.7 Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.8 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

9.9 Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

9.10 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir oregistro;

9.11 Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

9.12 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.13 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

9.14 Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

9.15 Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

9.16 Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;

9.17 Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

9.18 Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

9.19 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.20 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;

9.21 Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.22 Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

9.23 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

9.24 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

9.25 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

9.26 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;

9.27 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

9.28 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

9.29 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

9.30 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

9.31 Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

9.32 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

9.33 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

9.34 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

9.35 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

9.36 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

9.37 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

9.38 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;

9.39 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.40 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

9.41 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

9.42 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

9.43 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

9.44 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

9.45 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

9.46 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores e emitir os relatórios de pendências de conciliação bancária;

9.47 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

9.48 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

9.49 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

9.50 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

9.51 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

9.52 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

9.53 Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa;

9.54 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

9.55 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

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

9.57 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

9.58 Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.59 Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);

9.60 Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

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

9.62 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

9.63 Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

9.64 Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

9.65 Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

9.66 Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

9.67 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

9.68 Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

9.69 Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

9.70 O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente;

9.71 Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações;

9.72 Emitir relatório de controle de fontes de recursos, pelo valor empenhado e pago, validando com o saldo bancário.

9.73 Movimentar contas bancárias e realizar conciliação bancária automática.

9.74 Gerar ordens bancárias/borderôs para pagamento de lotes de fornecedores, com baixa automática, configurando de acordo com o modelo de cada banco.

9.75 Permitir selecionar vários empenhos para efetuar uma única baixa em determinada conta, inclusive os extraorçamentários.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

9.76 Permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo optar por uma conta principal.

9.77 Emitir relatórios gerenciais, como despesas empenhadas a pagar, liquidadas a pagar, liquidadas pagas, despesas totais, por departamentos, fontes e unidades orçamentárias, pagamentos por credor, boletim diário de caixa, boletim de movimentação de caixa, saldos das fontes de recurso por conta, transferências, dentre outros.

10. MODULO GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

10.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

10.2 O Módulo de Controle interno deve permitir a gestão por entidade e ser integrado aos demais módulos do sistema, de modo que não haja necessidade de importação/exportação de dados;

10.3 Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

10.4 Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

10.5 No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

10.6 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

10.7 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

10.8 Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

10.9 Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

10.10 Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

10.11 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

10.12 Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

10.13 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

10.14 Permitir o agendamento de auditoria;

10.15 Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

10.16 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

10.17 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

10.18 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

10.19 Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar analise, encerrar e cancelar;

10.20 Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

10.21 Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

10.22 Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

10.23 Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

10.24 Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

10.25 Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

10.26 Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

10.27 Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

10.28 Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.29 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

10.30 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.31 Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;

10.32 Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

10.33 Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos;

10.34 Na consulta integrada de documentos, permitir filtrar pela categoria do documento, pela situação e pela publicação ou não do mesmo no Portal de Transparência;

10.35 A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, opção para visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos;

10.36 Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos;

10.37 Permitir a e emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados;

10.38 Possuir rotina de notificações do controle Interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele;

11. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

O sistema de transparência pública deverá atender integralmente às exigências legais, técnicas e operacionais descritas a seguir:

11.1. Manutenção, Migração, Suporte e Hospedagem

- Manutenção contínua do portal e sistema;
- Migração de dados sem perdas e com integridade garantida;
- Suporte técnico especializado com tempo de resposta ágil;
- Hospedagem segura, estável e de alta disponibilidade;
- Implantação com mínimo impacto nas informações existentes;
- Treinamento presencial e suporte remoto;
- Acompanhamento técnico contínuo e suporte para esclarecimento de dúvidas.

11.2. Conformidade com Legislação e Normas Vigentes

O sistema deve atender às seguintes normas e legislações:

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei Complementar nº 131/2009;
- O Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, regulamenta expressamente a forma pela qual os políticos entes federativos devem estruturar os sistemas de gestão financeira e divulgar os dados públicos, garantindo transparência ativa conforme a LC 131/2009;
- Lei nº 9.755/1998 (TCU – Transparência pela internet);
- A Portaria TCU nº 275, de 14 de dezembro de 2000, institui o Anexo II da Instrução Normativa TCU nº 28/1999, definindo quais os dados e informações que os municípios devem disponibilizar na homepage “Contas Públicas” na internet, conforme previsto na Lei nº 9.755/1998;
- A Lei nº 8.666/1993 contribui para garantir a publicidade, a fiscalização e a participação social nos procedimentos licitatórios e nos contratos ainda vigentes sob sua regulamentação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- A Lei Federal nº 14.133/2021 institui um novo marco legal que reforça a transparência ativa nos processos licitatórios e contratuais, com base nos princípios da publicidade e do acesso público à informação. Destacam-se o art. 174, que cria o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), destinado ao registro, divulgação e monitoramento das contratações, e a preferência pela forma eletrônica, que assegura maior rastreabilidade e acesso público aos atos. Já o art. 161 determina a obrigatoriedade da divulgação, em até 15 dias úteis, dos atos sancionatórios, promovendo o controle social e a fiscalização externa.
- Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Executivo Federal, mas serve como referência para SIC e e-SIC.

LGPD (Lei nº 13.709/2018):

- Nomeação do Encarregado (DPO);
- Política de privacidade publicada e acessível;
- Registro das atividades de tratamento;
- Mecanismos de resposta a solicitações dos titulares de dados;
- Anonimização de dados sensíveis;
- Adequação aos princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança da informação.

Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021):

- Regulamentada pelos Decretos Municipais nº 3627/2025 e nº 3415/2023;
- Acesso automatizado a dados abertos;
- Divulgação de pesquisas de satisfação do usuário.

Decretos Municipais:

- Decreto Municipal nº 2.820, de 7 de dezembro de 2016;
- Decreto Municipal nº 2934, de 13 de março de 2018**;**

Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR):

- Observância às diretrizes da IN nº 37/2009 do TCE-PR reforça a transparência ao padronizar e exigir a prestação de contas clara, acessível e tempestiva, permitindo o controle social e a fiscalização;
- Observância às diretrizes da IN nº 89/2013 do TCE-PR regulamenta a estrutura dos Portais da Transparência dos entes públicos do Paraná, garantindo o acesso amplo, claro e atualizado às informações públicas, em conformidade com a LAI e a LRF;
- Observância às diretrizes da IN nº 120/2016 do TCE-PR institui o SIM-AM e fortalece a transparência pública ao exigir o envio mensal e padronizado de dados municipais, permitindo o controle social e o acompanhamento contínuo da gestão;
- Adoção dos critérios e recomendações constantes no Manual do ITP para maximização da pontuação nos índices de transparência;
- Critérios adicionais relacionados à COVID-19 e vacinação;

Outros dispositivos:

- Cumprimento de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público, conforme aplicável, nº MP/PR 0158.15.00043-4 celebrada no dia 17/05/2015.

11.3. Portal Institucional

- Estrutura compatível com padrões técnicos atualizados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Gerenciamento via painel administrativo intuitivo, sem necessidade de conhecimento técnico avançado;
- Possibilidade de personalização de conteúdos e estrutura.

11.4. Acessibilidade e Transparência em Tempo Real

Transparência em tempo real:

- Exibição de dados atualizados em tempo real;
- Ferramenta de pesquisa eficiente e funcional que permite ordenar as consultas por código, valor, nome do credor, número do empenho, histórico, descrição da despesa, código da despesa, entre outras opções, conforme o tema consultado.

Mecanismos de Acessibilidade:

- Símbolo de acessibilidade visível;
- Caminho de navegação (breadcrumb);
- Opção de alto contraste;
- Redimensionamento de texto;
- Mapa do site institucional e organizacional;
- complemento com relação às medidas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, como leitor de libras e conversão de texto em áudio, sem a necessidade de baixar aplicativos para fazer uso dos mesmos.

11.5. Requisitos Tecnológicos Mínimos

- Acesso via internet com reCAPTCHA, sem exigência de senha;
- O sistema deve contar com módulo de controle de usuários e permissões, registrando todas as ações de administradores (inclusões, alterações e exclusões), com ferramentas de consulta, parametrização geral e visualização dos formatos utilizados;
- Painel administrativo com: Controle de permissões; registro de log com carimbo de data/hora;
- Possuir consulta aos acessos diários com gráficos e relatórios dos horários e quantidade de acessos externos;
- Deve permitir que usuários autorizados gerenciem consultas, realizem upload de arquivos, definam quais serão exibidas no Portal da Transparência e organizem os anexos por agrupadores e ordem de exibição;
- Atualizações automáticas e visíveis;
- Monitoramento de acessos (relatórios estatísticos e gráficos);
- Backup automático;
- Exportação de dados em múltiplos formatos (PDF, CSV, XLSX, ODT, ODS), incluindo padrão XLSX;
- Upload e gestão de documentos com parametrização;
- Certificado SSL e conformidade com padrões de acessibilidade nacionais;
- Filtros múltiplos e detalhamento personalizável nas consultas;
- Recursos visuais customizáveis: banners, notificações, layouts e templates;
- Suporte a dados dos últimos 5 anos (mínimo);
- Cadastro da estrutura organizacional, horários e organograma;
- Recursos de interação: FAQ, pesquisa rápida, Fale Conosco;
- Possibilidade de disponibilizar links para portais oficiais, como o Diário Oficial do Município, legislação local, Radar da Transparência Pública, TCE/PR e páginas dos consórcios dos quais o município é integrante, visando facilitar o acesso às informações públicas.

Certificações e Conformidades Recomendadas:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Aderência às diretrizes da **Cartilha de Acessibilidade na Web (eMAG)** do Governo Federal;
- Utilização de padrões abertos e interoperáveis (ex.: JSON, XML);
- Conformidade com o **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil (Resolução CONARQ nº 43/2015)**.

11.6. Integração com Sistemas Oficiais

- Compatibilidade com o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- Integração com demais sistemas oficiais e fontes internas, incluindo atendimento às exigências do SICONF – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (conforme Portaria STN nº 548/2015 e atualizações).

11.7. Transparência Passiva – Atendimento à LAI

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- Indicação da unidade responsável;
- Endereço, telefone, e-mail e horários de atendimento;
- Envio de pedidos via e-SIC com interface simples e acessível;
- Publicação do instrumento normativo da LAI;
- Indicação dos prazos legais e autoridades competentes;
- Relatórios estatístico anuais de atendimento;
- Lista de documentos classificados e desclassificados;
- Cadastro de pedidos físicos e eletrônicos;
- Acompanhamento de solicitações por usuário.

Ouvidoria:

- Atendimento presencial e eletrônico, contemplando todas as funcionalidades necessárias ao pleno exercício do direito de acesso à informação.

11.8. Transparência Ativa

Informações Institucionais:

- Estrutura organizacional (organograma);
- Competências e atribuições;
- Identificação de gestores;
- Contatos institucionais;
- Atos normativos;
- FAQ;
- Integração com redes sociais;
- Botão do Radar da Transparência Pública.
- Carta de Serviços ao Usuário.

11.9. Atualização Automática e Publicação Integrada no Portal da Transparência

11.9.1. O sistema deverá realizar atualizações automáticas e periódicas, conforme parametrização temporal (por hora no mínimo), exibindo no Portal da Transparência a data e hora da última atualização. As informações devem estar compatíveis e integradas aos bancos de dados dos sistemas existentes, adotando modelo integrado de administração financeira e controle. Dessa forma, os dados serão disponibilizados em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

manual, conforme os módulos instalados. As atualizações poderão ser realizadas a qualquer momento, de forma pontual ou sob demanda, inclusive para atender a alterações legais ou novas exigências normativas.

11.10. Módulos Integrados e Informações Obrigatórias

Receita

- Previsão e realização da receita;
- Classificação por natureza da receita;
- Relação de inscritos em dívida ativa.

Renúncia de Receita

- Informações sobre desonerações tributárias com base legal;
- Identificação dos beneficiários;
- Projetos culturais ou esportivos contendo valores e beneficiários.

Despesas

- Informações sobre empenhos, liquidações e pagamentos e respectivos documentos fiscais;
- Detalhamento com nome do credor, objeto da despesa e processo licitatório correspondente;
- Consulta detalhada dos empenhos e respectivos beneficiários;
- Consulta detalhada de ajuda de custo (auxílios estudantes, transporte professores programa mais médicos e ou aluguel social previstos na legislação como auxílios);
- Consulta detalhada de reembolsos a funcionários conforme legislação;
- Despesas por Classificação Institucional e despesa por função, por programa e ação de governo, por natureza da despesa e ou por fonte de recurso.

Convênios e Transferências

- Dados sobre transferências recebidas e realizadas, com valores, objetos e partes envolvidas;
- Inclusão de acordos firmados sem transferência financeira.

Recursos Humanos

- Editais e resultados de concursos públicos;
- Quadro de Pessoal: Nesta opção é possível consultar a posição de pessoal (vagas disponíveis e vagas preenchidas por tipo de cargo: efetivo, comissionado, emprego público, etc.;) em cada unidade;
- Salários por Colaborador: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por nome do servidor ou cargo;
- Salários por Lotação/Cargo: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por lotação ou cargo;
- Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções: Nesta opção é possível consultar funcionários por tipo de contrato;
- Plano de Cargos e Salários: Nesta opção é possível consultar a competência, descrição de cargo, lei de criação, valor salarial, vinculo, quantidade de funcionários;
- Informações sobre estagiários, terceirizados e processos seletivos, contendo local de trabalho e período de contrato;
- Servidores cedidos e recebidos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Servidores ativos e inativos. Sendo possível consultar a relação dos servidores em atividade cargo, função e lotação em cada unidade, contendo: nome, matrícula, situação funcional (em atividades ou em licença).

Diárias

- Nome do beneficiário, cargo, valor recebido, motivo e destino da viagem;
- Publicação da tabela de valores vigente, conforme legislação local.

Financeiro

- Diário de Bancos, relação de extratos das diversas contas;
- Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Empenhos a Pagar;
- Pagamentos.

Licitações e Contratações

- Relação completa e sequencial dos procedimentos licitatórios com documentos e fases;
- Informações sobre modalidade, valor, objeto, penalidades e situação atual;
- Publicação do plano anual de contratações;
- Divulgação de atas de registro de preços e lista de fornecedores sancionados.

Contratos e Parcerias

- Relação de contratos firmados com publicação do inteiro teor e respectivos aditivos;
- Identificação dos fiscais designados;
- Ordem cronológica de pagamentos realizados.

Emendas Parlamentares

- Identificação detalhada de emendas recebidas, com origem, valor e objeto;
- Informações sobre a execução das emendas, inclusive mediante transferências via PIX.

Obras Públicas

- Detalhamento das obras, incluindo objeto, status, cronograma, empresa contratada, datas, pagamentos e quantitativos;
- Informações sobre obras paralisadas, com justificativa e previsão de retomada.

Planejamento e Contabilidade Pública

- Publicação das prestações de contas e respectivos julgamentos pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo;
- Divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com seus respectivos anexos;
- Publicação dos anexos previstos na Lei nº 4.320/1964, objetivo demonstrar os principais instrumentos utilizados pela administração pública nas atividades de elaboração e controle do orçamento.

Frotas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

- Relação atualizada dos veículos oficiais, contendo modelo, placa, número de patrimônio e situação;
- Controle de uso, incluindo abastecimento, quilometragem, manutenções e condutores;
- Relatórios de despesas com veículos;
- Indicação de veículos inativos, alienados ou cedidos, com justificativa e valores.

Patrimônio

- Inventário atualizado dos bens móveis e imóveis com local de alocação, valor e situação;
- Informações sobre cessões, doações, transferências e alienações, acompanhadas de atos normativos;
- Relação de imóveis públicos com a destinação atual e valor estimado;
- Relatórios de bens inservíveis e resultados de leilões.

Almoxarifado

- Estoques atualizados por item, com quantidade, local e unidade de medida;
- Registro de entradas e saídas de materiais, com data, setor e responsável;
- Informações vinculadas a notas fiscais, fornecedores e processos de aquisição;
- Inventários físicos periódicos e identificação de materiais inservíveis.
- Fornecedores: Nesta opção é possível consultar os produtos e suas requisições e processos, de acordo com a data de expedição informada.
- Produtos: Nesta opção é possível consultar os processos de requisição para os produtos, de acordo com a data de expedição informada.
- Ordens de Compras por processo licitatório e diretas.

12. MÓDULO TRIBUTAÇÃO

12.1. Arrecadação

12.1.1 O Sistema deverá dispor de cadastro para usuários ilimitados, sendo possível a parametrização da liberação de acesso para cada usuário ou ainda por grupo de usuários (administradores, usuários), conforme a necessidade.

12.1.2 Deve registrar log dos usuários e das atividades.

12.1.3 Deve ser possível gerenciar várias telas (lançamentos, cadastros, levantamento de débitos) concomitantes.

12.1.4 Deverá dispor de mecanismo que permita a visualização dos débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, apresentando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão.

12.1.5 Permitir a emissão de guias de um ou vários débitos. Na guia deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado e a data validade/vencimento.

12.1.6 Permitir a emissão do carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo. O carnê deve ser personalizável de acordo com as necessidades do Município.

12.1.7 Emitir as Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional, conveniadas com o Município.

12.1.8 As emissões de todas as Guias de Recolhimento de Tributos sejam controladas pelo sistema.

12.1.9 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, carnês, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração dos campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

12.1.10 Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

12.1.11 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade, bem como demais dívidas que existam de outros tipos de cadastro.

12.1.12 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

12.1.13 Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

12.1.14 Permitir a realização de parcelamento, reparcelamento e estorno de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa, executado ou não, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guiasde recolhimento e dos termos de parcelamento, conforme legislação vigente.

12.1.15 Permitir a parametrização do termo do reparcelamento para impressão diretamente no sistema.

12.1.16 Possibilitar o estorno do reparcelamento.

12.1.17 Possibilitar o cancelamento do reparcelamento por parcelas em atraso.

12.1.18 Gerar relatórios dos parcelamentos, com as parcelas, vencimentos e valores restantes.

12.1.19 Possibilitar gerenciar os débitos que serão objetos do reparcelamento.

12.1.20 Possibilitar a consulta dos pagamentos já efetuados, bem como suas datas, valores devidos e valores pagos.

12.1.21 Possibilitar a consulta das guias emitidas/certidões emitidas por usuário.

12.1.22 Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

12.1.23 Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em qualquer tipo de cadastro, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.1.24 Deverá possuir cadastro de imóveis urbanos com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.25 Deverá possuir cadastro de imóveis rurais com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.26 Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.27 Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.28 Deverá ser possível a criação de ao menos 4 (quatro) novos tipos de cadastros, além dos 04 (quatro) já citados, que o Município entenda ser necessário para atender seus interesses, com as informações específicas, e a criação de novos campos que o próprio fisco definirá, inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.29 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

12.1.30 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

12.1.31 Permitir o cadastramento dos logradouros do Município, informando minimamente sua descrição, sua posição de distrito, setor, bairro e segmento, CEP e o Decreto/Lei que o instituiu.

12.1.32 Permitir o cadastramento dos bairros, planta de valores, loteamentos e zoneamento.

12.1.33 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento

12.1.34 Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada de campos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

12.1.35 Emissão de Espelho do cadastro para todos os tipos de cadastros, devendo listar os dados tais como estejam no momento da emissão, sendo que na impressão deve aparecer a data da geração.

12.1.36 Ajustar dados cadastrais, quanto a unificação/desmembramento.

12.1.37 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas.

12.1.38 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações.

12.1.39 Possibilitar a digitação de enquadramento das empresas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.1.40 Permitir a validação do arquivo de CNPJ disponibilizado pela RFB.

12.1.41 Possibilitar a consulta do cadastro dos contadores, integrado com a Declaração Eletrônica de ISS.

12.1.42 Emitir relatórios diversos, sendo possível a sua parametrização conforme necessidade.

12.1.43 Emitir relatório de empresas por contador.

12.1.44 Emitir relatório de empresas por atividades.

12.1.45 Possibilitar a integração do sistema com o sistema integrador Empresa Fácil.

12.1.46 Atender integralmente ao contido na 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), sendo que os códigos das atividades devem seguir esta estrutura.

12.1.47 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

12.1.48 Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no Município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

12.1.49 Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

12.1.50 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

12.1.51 Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

12.1.52 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

12.1.53 Possibilitar o acesso aos dados cadastrais do Contribuinte/Empresa sobre o quadrosocietário.

12.1.54 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

12.1.55 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

12.1.56 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a qualquer tributo e/ou receita derivada.

12.1.57 Parametrizar dívidas, tributos, correção, multa e juro.

12.1.58 Cadastrar várias moedas, com possibilidade de atualizações mensais.

12.1.59 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício e as datas de vencimentos de tributos por exercício.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.1.60 Gerenciar as operações:

a) De isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

b) Da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

c) De Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

d) De Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

e) Dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno das mesmas.

f) De reparcelamento, assim como permitir o estorno do mesmo quando necessário.

12.1.61 Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, assim como toda a parametrização necessária para baixa dos arquivos de retorno da arrecadação.

12.1.62 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados a Fazenda Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

12.1.63 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

12.1.64 Importar arquivos DASSENDA.

12.1.65 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional.

12.1.66 Importar arquivos do DAS-SIMEI.

12.1.67 Importar arquivos da DASN-SIMEI.

12.1.68 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

12.1.69 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

12.1.70 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

12.1.71 Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do Município, através de arquivos em formato digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

12.1.72 Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.1.73 Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.74 Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.75 Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.76 Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

12.1.77 Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

12.1.78 Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

12.1.79 Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

12.1.80 Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

12.1.81 Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

12.1.82 Deve permitir o pagamento parcial de débitos;

12.1.83 Deve permitir o pagamento manual de débitos através da guia de recolhimento ou não.

12.1.84 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento e/ou carnê, incluir valores de outros tributos.

12.1.85 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município.

12.1.86 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.

12.1.87 Possibilitar a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

12.1.88 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

12.1.89 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas das atividades para cálculo do ISSQN.

12.1.90 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

12.1.91 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

12.1.92 Possibilitar o lançamento manual de todos tipos de débitos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.1.93 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

12.1.94 Demonstrativo analítico:

a) De valores de débitos lançados.
b) De débitos vencidos e a vencer, por tipo de cadastro.
c) De débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
d) De pagamentos por empresa.
e) De movimento econômico.
f) De operações de parcelamentos e reparcelamento em determinado período.
g) Da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
h) De retenções de imposto na fonte por empresa.
i) De isenção de débitos.
j) Das guias de recolhimento por situação num determinado período.
k) Dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

12.1.95 Demonstrativo sintético:

a) De débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
b) De débitos prescritos e a prescrever.
c) De previsão da receita.
d) De cadastro sem lançamentos de débito.
e) De resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
f) Por atividade e exercício.
g) Das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
h) Dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
i) De débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

12.1.96 Demonstrativo analítico e sintético:

a) De pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
b) Da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por unidade cadastral, num determinado período.
c) Dos maiores devedores por atividade.
d) Dos maiores pagadores por atividade.

12.1.97 Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

12.1.98 Emissão de relatório de Saldo por Receita e Saldo por Tributo;

12.1.99 Geração de relatório do diário de Arrecadação – TCE-PR.

12.1.100 Emitir relatórios estatísticos com possibilidade de comparação entre períodos.

12.1.101 Deve permitir a realização de estorno/extinções de lançamentos, pagamentos e extinções.

12.1.102 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

cobrança e lançamentos de débitos.

12.1.103 Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao Município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

12.1.104 Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

12.1.105 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.106 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.107 Possibilitar de forma on-line e sem interação do Município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.

12.1.108 Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais concursos públicos.

12.1.109 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

12.1.110 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

12.1.111 Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

12.1.112 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança sendo esta parametrizável para todos os tipos de cadastros.

12.2. GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

12.2.1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

12.2.2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

12.2.3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;

12.2.4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

12.2.5 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.2.6 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

12.2.7 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

12.2.8 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

12.2.9 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

12.2.10 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;

12.2.11 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

12.2.12 Emitir 2° via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

12.2.13 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

12.2.14 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

12.2.15 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

12.2.16 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

12.2.17 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

12.2.18 Consultar documentos devolvidos e entregues;

12.2.19 Consultar todos os lançamentos na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;

12.2.20 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

12.2.21 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;

12.2.22 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

12.2.23 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

12.2.24 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

12.2.25 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

12.2.26 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

12.2.27 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

12.2.28 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

12.2.29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

12.2.30 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

12.2.31 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;

12.2.32 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;

12.2.33 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;

12.2.34 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;

12.2.35 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;

12.2.36 Realizar recálculos de lançamentos;

12.2.37 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;

12.2.38 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;

12.2.39 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;

12.2.40 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;

12.2.41 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;

12.2.42 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;

12.2.43 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.2.44 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;

12.2.45 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;

12.2.46 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;

12.2.47 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

12.2.48 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

12.2.49 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

12.2.50 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

12.2.51 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

12.2.52 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "*.txt*" e por WebService;

12.2.53 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

12.2.54 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

12.2.55 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reeimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

12.2.56 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.2.57 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

12.2.58 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

12.2.59 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

12.2.60 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

12.2.61 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

12.2.62 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

12.2.63 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

12.2.64 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

12.2.65 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

12.2.66 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

12.2.67 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;

12.2.68 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

12.2.69 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;

12.2.70 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.71 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.72 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

12.2.73 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotina de extrato de débitos e ficha financeira.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.2.74 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex.: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

12.2.75 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de Entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

12.2.76 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

12.2.77 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

12.2.78 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

12.2.79 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

12.2.80 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.

12.2.81 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRCode para pagamento na modalidade PIX.

12.3. GESTÃO DE IPTU E TAXAS

12.3.1 Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios ezoneamentos;

12.3.2 Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

12.3.3 Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

12.3.4 Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

12.3.5 Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

12.3.6 Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.3.7 Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com autilização da edificação;

12.3.8 Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

12.3.9 Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.3.10 Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

12.3.11 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.3.12 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou formade pagamento;

12.3.13 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.3.14 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

12.3.15 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

12.3.16 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

12.3.17 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

12.3.18 Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

12.3.19 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

12.3.20 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

12.3.21 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

12.3.22 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

12.3.23 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

12.3.24 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;

12.3.25 Desmembrar ou Remembrar imóveis;

12.3.26 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

12.3.27 Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.3.28 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade decadastros para criação;

12.3.29 Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

12.3.30 Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;

12.3.31 Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;

12.3.32 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;

12.3.33 Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;

12.3.34 Relacionar zoneamentos com o imóvel;

12.3.35 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

12.3.36 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.3.37 Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;

12.3.38 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;

12.3.39 Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;

12.3.40 Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;

12.3.41 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;

12.3.42 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;

12.3.43 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;

12.3.44 Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;

12.3.45 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

12.3.46 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

12.3.47 Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;

12.3.48 Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

bairro, logradouro e por situação cadastral.

12.3.49 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

12.4. GESTÃO DO ISS E TAXAS

12.4.1 Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;

12.4.2 Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;

12.4.3 Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;

12.4.4 Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;

12.4.5 Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;

12.4.6 Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;

12.4.7 Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;

12.4.8 Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;

12.4.9 Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);

12.4.10 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.4.11 Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;

12.4.12 Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);

12.4.13 Adequar o sistema a Lei complementar n° 116/03;

12.4.14 Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;

12.4.15 Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;

12.4.16 Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;

12.4.17 Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;

12.4.18 Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.4.19 Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

das secundárias;

12.4.20 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.4.21 Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;

12.4.22 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;

12.4.23 Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;

12.4.24 Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;

12.4.25 Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;

12.4.26 Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;

12.4.27 Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;

12.4.28 Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;

12.4.29 Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derrogada a qualquer momento;

12.4.30 Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;

12.4.31 Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;

12.4.32 Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

12.4.33 Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

12.4.34 Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

12.4.35 Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

12.4.36 Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

12.4.37 Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.4.38 Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

12.4.39 Permitir alteração das características das atividades;

12.4.40 Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

12.4.41 Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

12.4.42 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

12.4.43 Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

12.4.44 Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

12.4.45 Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

12.4.46 Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo deforma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e mail automático do resultado da análise parao contribuinte solicitante.

12.5. GESTÃO DO ITBI E TAXAS

12.5.1 Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;

12.5.2 Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;

12.5.3 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;

12.5.4 Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;

12.5.5 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;

12.5.6 Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;

12.5.7 Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;

12.5.8 Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.5.9 Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;

12.5.10 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;

12.5.11 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;

12.5.12 Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;

12.5.13 Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;

12.5.14 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;

12.5.15 Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;

12.5.16 Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;

12.5.17 Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;

12.5.18 Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;

12.5.19 A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;

12.5.20 O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

12.5.21 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;

12.5.22 Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;

12.5.23 Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;

12.5.24 Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

12.5.25 Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

12.6. GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.6.1 Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

12.6.2 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

12.6.3 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

12.6.4 Extinguir débitos por serviços não realizados;

12.6.5 Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

12.6.6 Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

12.6.7 Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

12.6.8 Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

12.6.9 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.6.10 Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

12.6.11 Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;

12.6.12 Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

12.6.13 Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

12.7. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

12.7.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

12.7.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

12.7.3 Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

12.7.4 Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

12.7.5 Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

12.7.6 Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA’s, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

12.7.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data enúmero da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.7.8 Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

12.7.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

12.7.10 Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

12.7.11 Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

12.7.12 Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

12.7.13 Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

12.7.14 Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

12.7.15 Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

12.7.16 Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

12.7.17 Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

12.7.18 Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

12.7.19 Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

12.7.20 Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico; Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

12.7.21 Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

12.7.22 Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

12.7.23 Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

12.7.24 Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

12.7.25 Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

12.7.26 Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

12.7.27 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

12.7.28 Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

12.7.29 Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

12.7.30 Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

12.7.31 Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

12.7.32 Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

12.7.33 Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

12.7.34 Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e- mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

12.7.35 Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

12.7.36 Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

12.7.37 Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

12.7.38 Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

12.7.39 Possuir integração com o SCPC-Serviço Central de Proteção ao Crédito;

12.7.40 Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

12.7.41 Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento *online*, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

12.7.42 Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

12.7.43 Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

13. MÓDULO GESTÃO FISCAL

13.1. ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

13.1.1 Possuir cadastro Mobiliário Único;

13.1.2 Escriturar Prestadores de Serviços;

13.1.3 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;

13.1.4 Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;

13.1.5 Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);

13.1.6 Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

13.1.7 Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

13.1.8 Escriturar serviços tomados;

13.1.9 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.10 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.11 Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

13.1.12 Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13.1.13 Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

13.1.14 Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

13.1.15 Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

13.1.16 Lançar automaticamente valores declarados;

13.1.17 Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

13.1.18 Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

13.1.19 Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

13.1.20 Razão social do declarante/contribuinte;

13.1.21 CNPJ/CPF;

13.1.22 Endereço completo;

13.1.23 Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

13.1.24 Número e data de emissão do documento fiscal e Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

13.1.25 Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

13.1.26 Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

13.1.27 Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

13.1.28 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

13.1.29 Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

13.1.30 Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

13.1.31 Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

13.1.32 Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

13.1.33 Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

13.1.34 Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

13.1.35 Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

13.1.36 Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

cartão;

13.1.37 Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

13.1.38 Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

13.1.39 Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

13.1.40 Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

13.1.41 Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

13.1.42 Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

13.1.43 Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

13.1.44 Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

13.1.45 Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

13.1.46 Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

13.1.47 Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

13.1.48 Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

13.1.49 Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

13.1.50 Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

13.1.51 Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;

13.1.52 Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

13.1.53 Permitir mais de uma declaração por competência.

13.1.54 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

13.1.55 Efetuar declaração sem movimento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.1.56 Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

13.1.57 Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.58 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.59 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.60 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.61 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.2. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

13.2.1 Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;

13.2.2 Emitir NFS-e;

13.2.3 Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;

13.2.4 Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;

13.2.5 Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

13.2.6 Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;

13.2.7 Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar116/03, inclusive na mesma nota;

13.2.8 Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;

13.2.9 Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

13.2.10 Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.2.11 Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

13.2.12 Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFSe;

13.2.13 Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;

13.2.14 Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;

13.2.15 Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;

13.2.16 Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;

13.2.17 Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;

13.2.18 Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;

13.2.19 Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

13.2.20 Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

13.2.21 Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;

13.2.22 Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

13.2.23 Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;

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

13.2.25 Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

13.2.26 Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

13.2.27 Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;

13.2.28 Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.2.29 Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;

13.2.30 Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

13.2.31 Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

13.2.32 Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

13.2.33 Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

13.2.34 Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);

13.2.35 Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

13.2.36 Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

13.3. MÓDULO ISSQN BANCOS

13.3.1 Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

13.3.2 Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

13.3.3 Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

13.3.4 Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

13.3.5 Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.

13.3.6 Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.3.7 Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

13.3.8 Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

13.3.9 Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

13.3.10 Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

13.3.11 Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

13.3.12 Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituiçãofinanceira e pela data da importação.

13.4. MÓDULO SIMPLES NACIONAL

13.4.1 Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.2 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.3 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

13.4.4 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.5 Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.6 Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.7 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.8 Importar arquivos DASSENDA;

13.4.9 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;

13.4.10 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.11 Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

13.4.12 Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

13.4.13 Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

13.4.14 Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

13.4.15 Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

13.4.16 Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

13.4.17 Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

13.4.18 Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

13.4.19 Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.20 Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.21 Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

13.4.22 Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

13.4.23 Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

13.4.24 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

13.4.25 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

14. MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS

a) Permitir realizar cadastros de cemitérios.
b) Permitir realizar cadastros de lotes.
c) Permitir realizar cadastros de sepulturas.
d) Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
e) Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
f) Permitir realizar cadastros de funerárias.
g) Permitir realizar cadastros de ossuários.
h) Permitir realizar cadastros de coveiros.
i) Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
j) Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
k) Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
l) Permitir realizar cadastros de falecidos.
m) Permitir agendar e registrar sepultamentos.
n) Permitir registrar exumações.
o) Permitir registrar transferências para ossuários.
p) Permitir registrar mudanças de cemitérios.
q) Permitir registrar mudanças de cidades.
r) Permitir registrar transferências para outros lotes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

s) Permitir registrar outras transferências.
t) Permitir registrar desapropriações.
u) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
v) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
w) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
x) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
y) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
z) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
aa) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
bb) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
cc) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
dd) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
ee) Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
ff) Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
gg) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
hh) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
ii) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
jj) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
kk) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
ll) Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
mm) Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
nn) Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
oo) Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
pp) Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

15. MODULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

15.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

15.2 Possibilitar relacionamento e emissão de relatórios de funcionário X acúmulo de cargo, constando: entidade, carga horária, horário de trabalho, remuneração, cargo e outros necessários para validações e prestações de contas;

15.3 Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema;

15.4 Permitir alterar dados de conta bancaria e excluir conta.

15.5 Atualizar RG para nova carteira de identidade.

15.6 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.7 Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

15.8 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

15.9 Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

15.10 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

15.11 Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

15.12 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

15.13 Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

15.14 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

15.15 Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

15.16 Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

15.17 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

15.18 Na ausência de PIS validar o CPF no campo do PIS;

15.19 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

15.20 Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.21 Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF e e-social.

15.22 Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;

15.23 Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais , banco de horas e compensação de horas;

15.24 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

15.25 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato e para geração automática de crachá conforme layout definido pela Prefeitura Municipal, sendo compatível com impressoras de confecção de crachás;

15.26 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

15.27 Permitir lançar a programação de férias dos servidores;

15.28 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento, faltas e regime.

15.29 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

15.30 Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

15.31 Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

15.32 Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

de gozo e pecúnia.

15.33 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica, contendo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;

15.34 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado, e prorrogações por outros motivos;

15.35 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas), de forma automática com o ponto eletrônico;

15.36 Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

15.37 Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

15.38 Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.39 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria, com contagem de tempo até a data da emissão para os servidores ativos e aos inativos até o término do vínculo;

15.40 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

15.41 Permitir editar data de demissão.

15.42 Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

15.43 Gerar relatório com verba de retenção:

15.44 - Patronal por servidor separadamente;

15.45 - Servidor separadamente.

15.46 Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados e disponibilizados pela Previdência Social;

15.47 Gerar relatório de fiel comparação ao relatório “comparativo contribuição social (INSS)” do E-social.

15.48 Gerar relatório:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.49 - (Comparativo ao E-CAC) x (Comparativo contribuição social (INSS) e e-social) x (Auxiliar INSS, FGTS – Folha).

15.50 Gerar relatório mostrando como determinada verba está parametrizada / programada para realizar a tarefa, de forma simples e explicativa.

15.51 Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV/DATAPREV relacionado a determinado funcionário.

15.52 Possuir rotina para realizar reajuste salarial parcial ou global do valor dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV/DATAPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados, Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

15.53 Gerar arquivos para DIRF, ~~RAIS~~ e e-Social sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados;

15.54 Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalho de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;

15.55 Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

15.56 Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;

15.57 Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na ~~SEFIP/GFIP~~ e e-Social;

15.58 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

15.59 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

15.60 Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

15.61 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

15.62 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;

15.63 Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

15.64 Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

15.65 Permitir configurar e informar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

15.66 Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

15.67 Possuir uma verba para folha mensal, sobre auxilio alimentação considerando o valor total = faltas justificadas e injustificadas

15.68 Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

15.69 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta justificada, falta injustificada, suspensão, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto;

15.70 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

15.71 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

15.72 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

15.73 Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor;

15.74 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

15.75 Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

15.76 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

15.77 Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.78 Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

15.79 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho conforme layout solicitado, segundo a legislação vigente;

15.80 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

15.81 Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha

15.82 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

15.83 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

15.84 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

15.85 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência e previdência complementar;

15.86 Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho

15.87 Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

15.88 Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos, adicional noturno, ações judiciais e etc., permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações.

15.89 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

15.90 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF e e-Social.

15.91 Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

15.92 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento (contracheque) do funcionário, com opções

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo, lotação e local de trabalho.

15.93 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento (contracheque) para determinados funcionários de acordo com filtro.

15.94 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

15.95 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

15.96 Disponibilizar via Portal, contracheques, ficha financeira, comprovante de rendimentos, folha ponto e demais serviços disponíveis no sistema que a entidade entender ser necessário;

15.97 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;

15.98 Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

15.99 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma sintética e analítica;

15.100 Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

15.101 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, CPF, dados bancários do beneficiário para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo) e detalhes para descontoem folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

15.102 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário relacionando cada dependente no mesmo lançamento;

15.103 Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia detalhada com informações inerentes a pensão;

15.104 Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários, Buscar de forma automática do sistema contábil o registro da concessão de diárias de viagem para servidores para envio do e-Social e a emissão de relatório;

15.105 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

15.106 Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos conforme legislação;

15.107 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;

15.108 Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

15.109 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

15.110 Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

15.111 Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (exemplo auxílio-doença, falta, licença maternidade, entre outros;) e data de início e término;

15.112 Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;

15.113 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;

15.114 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

15.115 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes;

15.116 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

15.117 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo, Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;

15.118 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

15.119 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

15.120 Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

15.121 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

15.122 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.123 Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

15.124 Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

15.125 Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.

15.126 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

15.127 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.

15.128 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.

15.129 Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

15.130 Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

15.131 Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

15.132 Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

15.133 Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito, com valor fixo mensal ou valor por dia útil observando, data de admissão e rescisão, reduções de carga horária, licenças sem vencimentos, abatimentos por faltas, registros de devolução de descontos indevidos, opção de apuração por CPF ou Contrato;

15.134 Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

15.135 Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

15.136 Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

15.137 Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.138 Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

cadastro do contrato do funcionário.

15.139 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

15.140 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

15.141 Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

15.142 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

15.143 Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

15.144 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para ~~RAIS~~ e-social.

15.145 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

15.146 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

15.147 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da ~~SEFIP/GFIP~~ e-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade (base contábil).

15.148 Possuir rotina para gerar o arquivo para ~~SEFIP/GFIP,~~ e e-Social nos padrões da legislação vigente;

15.149 Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF, nos padrões da legislação vigente;

15.150 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

15.151 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

15.152 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

15.153 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

15.154 Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

15.155 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.

15.156 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.157 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social.

15.158 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.

15.159 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

15.160 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, permitindo a assinatura e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

15.161 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

15.162 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

15.163 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, entre outros. por secretaria, por mês e por ano devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.164 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.165 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

15.166 Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;

15.167 Permitir geração/exportação de todos os arquivos para realização de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Legislação e Instruções Normativas vigentes do TCE-PR;

15.168 Permitir relacionar número do Processo de Admissão do TCE - PR no contrato do funcionário;

15.169 Emitir relatório das prestações de contas realizadas;

15.170 Permitir cadastrar os certames licitatórios e todos os editais e respectivas publicações sobre concursos, de modo que os arquivos anexados sejam disponibilizados no portal da transparência;

15.171 Permitir solicitar convocação de novos servidores via sistema podendo ser disponibilizado no portal, solicitando autorização da contratação e gerando documento no anexo no certame relacionado;

15.172 Emitir solicitação de publicação automática e/ou manual do edital de convocação quando for autorizada a contratação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.173 Permitir atualizar a situação do candidato em tempo real de forma que toda a informação seja disponibilizada no portal da transparência;

15.174 Permitir disponibilizar editais de convocações no portal da transparência;

15.175 Realizar controle de prazos de cada fase do certame licitatório de concursos, emitindo-se alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados;

15.176 Permitir cadastrar as fases e petições e prazos para prestação de contas junto ao TCE-PR em cada certame licitatório de concursos, emitindo alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados quando aproximar da data estabelecida;

15.177 Gerar declaração de acúmulo de cargo TCE - PR, com preenchimento automático dos dados funcionais, dados informados no cadastro de acúmulo de cargo e gestor, com filtro de busca, possibilitando solicitar assinatura digital e salvar a declaração nos anexos do concurso relacionado;

15.178 Gerar declaração de ordenador de despesa conforme modelo legislação vigente do TCE, com possibilidade de assinatura com geração de anexo ao certame relacionado;

15.179 Gerar impacto financeiro automático, após a realização de cadastros dos cargos ofertados na abertura do certame com geração de anexo ao certame relacionado;

15.180 Gerar arquivo de prorrogações de contratos com campo para relacionar o motivo e opção de quando optar nos “outros motivos” abrir campo para especificar outros motivos antes da importação ao TCE - PR;

15.181 Gerar declaração de vínculo da comissão organizadora do certame com geração de anexo ao certame relacionado e assinatura digital;

15.182 Geração do SIAP Histórico Funcional, SIAP- Folha de Pagamento, SIAP-Admissão conforme a legislação vigente do TCE - PR;

15.183 Permitir efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;

15.184 Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo;

15.185 Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário;

15.186 Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis;

15.187 Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos;

15.188 Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão considerando a data da rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

15.189 Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição em vários formatos;

15.190 Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados;

15.191 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional;

15.192 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional;

15.193 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado;

15.194 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;

15.195 Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;

15.196 Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do e-Social;

15.197 Permitir a busca de processos trabalhistas e administrativos, para geração de evento no e-Social;

15.198 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social;

15.199 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social;

15.200 Dispor de toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;

15.201 Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente;

15.202 Notificar e impedir o cadastro de mais de um contrato com cargos não acumuláveis;

15.203 Permitir a emissão de comprovante de rendimentos via sistema, portal e aplicativo validando as informações tanto do módulo de folha de pagamento como os da contabilidade;

15.204 Permitir cálculo do período aquisitivo de direito de férias com baixa parcial, conforme fruição e previsão em legislação;

15.205 Permitir utilizar o fracionamento de férias conforme previsto na legislação municipal ou trabalhista vigente;

15.206 Emissão de relatório de férias efetivamente usufruídas, considerando também as baixas parciais;

15.207 Emissão de relatório gerencial de férias, considerando os períodos em aberto e saldo proporcional;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.208 Permitir a solicitação de férias pelo servidor, via portal/aplicativo, onde a solicitação seja tramitada automaticamente para os superiores para autorização, conforme cada lotação do servidor e após para os trâmites necessários junto à Gerência de Recursos Humanos, de forma automática;

15.209 Validar os pedidos de férias automáticas, tais como: saldo de férias, período aquisitivo, períodos mínimos para solicitação e total de férias conforme legislação do município e regras do regime CLT, direito a pagamento de 1/3 (um terço) de férias, centro de custo dentre outros;

15.210 Permitir a alteração dos períodos de fruição de férias;

15.211 Parametrizar e gerar o vale alimento de acordo com legislação vigente;

15.212 Possibilitar cadastrar informações complementares no cadastro de abonos aos servidores;

15.213 Preencher automaticamente a data de início do adicional de tempo de serviço conforme cadastro;

15.214 Considerar os afastamentos de horas parametrizados para que os mesmos totalizem dias a cada lançamento que totalize a jornada diária do servidor, e que esta seja considerada em todas as parametrizações do sistema;

15.215 Verificar possibilidade de lançar atestados de horas, sem interferir em Biênio, Quinquênio e subida de nível.

15.216 Demonstrar no portal da transparência as férias efetivamente gozadas;

15.217 Permitir no cadastro de cargos relacionar o nível salarial inicial para cada cargo, sem necessidade de manutenção manual;

15.218 Permitir o desconto de faltas de forma automática lançando apenas o dia da falta e calcular os reflexos conforme legislação municipal vigente;

15.219 No cálculo da folha de pagamento fornecer relatório com a informação de servidores que estão recebendo valores abaixo do estabelecido de acordo com legislação municipal vigente;

15.220 Permitir a parametrização de vigência de regras para perdas e prorrogações de licença prêmio, férias, adicional de tempo de serviço, avaliações de desempenho, estágio probatório, progressões e outros;

15.221 Possuir rotina para realização de declaração de bens e renda anual pelo próprio servidor, com campo para anexar documento e campo digitável para inclusão de informações, cada caso, conforme a legislação federal vigente, via portal e aplicativo;

15.222 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de bens;

15.223 Relatórios para gerenciamento e controle das declarações de bens, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.224 Possuir rotina para realização automática de declaração de antecedentes criminais semestralmente, com campo para anexar documento, conforme prevê legislação vigente via portal e aplicativo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.225 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de antecedentes criminais;

15.226 Relatórios para gerenciamento e controle da declaração de antecedentes criminais, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.227 Possuir um local no sistema para registrar a situação de servidores que assumiram novo cargo e mantiveram os benefícios (por ex.: uma flag), com isso, automaticamente o servidor não será mais relacionado para avaliação de desempenho no módulo de avaliação de desempenho e sim iniciará a avaliação em estágio probatório no novo cargo, incluído automaticamente no módulo de estágio probatório; O mesmo deve acontecer para o servidor que está em estágio probatório e assumirá novo cargo mantendo os benefícios, iniciando assim um novo período para a avaliação em estágio probatório para o novo cargo;

15.228 Emitir um alerta quando for alterar a simbologia de um funcionário que se encontra em período de estágio probatório ativo;

15.229 Permitir conceder de forma automática desde a solicitação por parte do servidor até a concessão e atualização cadastral em folha de pagamento para promoção por nível de habilitação, possibilitando a análise/aprovação pela Gerência de Recursos Humanos e com isso a alteração da simbologia do servidor;

15.230 Permitir o bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 dias em CID's afins, conforme legislação municipal vigente e do INSS;

15.231 Permitir lançamento de licença falecimento e casamento, com campo para anexo do documento, geração de protocolo, podendo gerar relatório gerencial de controle;

15.232 Inserir nos RELATÓRIOS da Folha de Pagamento, a opção de APOSENTADORIA contendo as subopções de HISTÓRICO FUNCIONAL, PLANILHA DE CÁLCULO, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme modelos utilizados pelo Município;

15.233 Emitir o Histórico Funcional com preenchimento automático dos dados do servidor: NOME COMPLETO, RG, CPF, DATA DE INÍCIO DE CONTRATAÇÃO, PORTARIA DE NOMEAÇÃO, CARGO, NÚMERO DO PROCESSO/ PARECER/DDM DA ADMISSÃO JULGADA LEGAL DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE-PR, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE, conforme determinação do TCE-PR;

15.234 Emitir o Histórico Funcional vinculando a Portaria cadastrada no sistema referente à última promoção por merecimento em que o servidor obteve elevação de nível;

15.235 Emitir Certidão de Tempo de Contribuição com preenchimento automático dos dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, RG, CPF, SEXO, IDADE, DATA DE NASCIMENTO, CLASSE (selecionar se é TÉCNICO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO) MATRICULA, SIMBOLOGIA (do cargo e anuênio), LOTAÇÃO (abreviação da Secretaria), INGRESSO (NÚMERO DA PORTARIA DE ADMISSÃO), DATA DE ADMISSÃO (data que está na portaria de admissão), DATA INÍCIO DA CARREIRA (Data que está no sistema de admissão),

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

CARGO, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.236 Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, contabilizando o total de dias do período compreendido a partir da admissão até o último dia do mês que está sendo emitido o documento, contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias equivalem o total de dias contabilizado, discriminando o período (total de dias – anos, meses e dias) equivalente ao gozo de licenças não remuneradas, efetuando automaticamente o cálculo para dedução deste período, trazendo por fim o total de dias contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias efetivamente houveram contribuição previdenciária;

15.237 Gerador de Relatórios.

15.238 Emitir Planilha de Cálculo, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro, automaticamente os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, CARGO, SIMBOLOGIA, VENCIMENTO INTEGRAL, ANUÊNIO, SOMA DO TOTAL (VENCIMENTO + ANUÊNIO), DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E EMITENTE, com campo para digitação de observações;

15.239 Emitir CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro automaticamente, com os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, PERÍODO TRABALHADO ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS que está sendo emitido o documento, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.240 Realizar atualizações nos modelos vigentes que por ventura possam ser alterados pela Legislação Federal, Estadual ou Municipal;

15.241 Todas as informações cadastrais do funcionário devem ser preenchidas automaticamente ao emitir o documento no sistema;

15.242 Permitir editar o texto, fonte e dados do Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério;

15.243 Ao emitir o Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério, ter a opção de editar o nome do arquivo e salvar em arquivo WORD e PDF e poder imprimir e baixar o arquivo. Também ter a opção, durante a edição do arquivo, para assinar e solicitar assinatura;

15.244 Criar um local de armazenamento dos documentos de Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério dentro da aposentadoria

15.245 Possibilitar a pesquisa por nome do documento no local de armazenamento;

15.246 Criar, dentro da aba Aposentadoria - Relação de Servidores Aposentados, constando campo para inserir o mês, ano e período, para aparecer a lista de aposentados, o motivo de afastamento e portaria de aposentadoria;

15.247 Emitir certidões e declarações, abrangendo as seguintes opções: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (subopções Modelo I, IV), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO XV E XXIII), DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO IV E V), DECLARAÇÕES PROFISSIONAL e DECLARAÇÕES DE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MAGISTÉRIO, em layout que será fornecido pela Prefeitura de Marmeleiro, conforme modelos definidos em legislações vigentes, inclusive instruções normativas do INSS, que poderão ter os modelos alterados ao longo dos anos;

15.248 Preenchimento de forma automática de todos os dados cadastrais do funcionário/servidor no momento da emissão da certidão ou declaração, podendo ser visualizado e editado previamente, com opção de gerar arquivo de texto editável ou PDF;

15.249 Incluir na emissão da declaração e certidão campos para cadastrar os responsáveis que irão assinar o documento digitalmente como (nome, cargo e matrícula para Gerente de Recursos Humanos, Prefeito, entre outros), possibilitando deixar fixo esses servidores, porém com possibilidade de alteração conforme necessidade;

15.250 Permitir que todos os modelos de certidões e declarações possam ser assinados digitalmente, após emissão, contendo campo de assinatura digital com espaçamento suficiente para não encobrir as informações contidas no documento, permitindo ao emitente assinar e solicitar a assinatura das demais autoridades;

15.251 Permitir que na emissão de certidões e declarações, seja possível a seleção de quais contratos/matrículas deverá constar no documento;

15.252 Criar um local para armazenamento separadamente de todas as certidões e declarações emitidas e assinadas digitalmente, podendo emitir relatórios com filtro por servidor, admissão, data, ano e demais filtros cadastrais necessários, podendo ainda realizar a impressão do documento;

15.253 Possibilitar "ícone ou flag" de fácil acesso, para cancelar assinaturas digitais e invalidar documentos digitais, com campo para deferimento ou indeferimento da gerência, tendo em vista que a GEREH tem documentos que são fornecidos uma única vez e havendo necessidade de retificação/alteração é necessário invalidar o documento emitido para poder emitir novo documento digital, como a Certidão de Tempo de Contribuição com recolhimento previdenciário ao RPPS;

15.254 Realizar o preenchimento automático de todas as informações cadastrais do servidor/funcionário ao emitir as certidões e declarações no sistema;

15.255 Emitir automaticamente a sequência numérica e ano atual para cada declaração e certidão de tempo de contribuição;

15.256 Permitir adicionar documentos anexos às certidões e declarações, sendo possível juntar os arquivos conforme a necessidade de cada caso, gerando um arquivo único, que possibilite mais de uma assinatura digital pela mesma pessoa;

15.257 Permitir que a Declaração Profissional seja emitida com todos os contratos ativos e não ativos de um mesmo servidor/ex-servidor, contendo informações cadastrais funcionais, com layout que será fornecido pela Prefeitura conforme modelo vigente da Prefeitura;

15.258 Para emissão da declaração de magistério é necessária a vinculação das informações inseridas referente a readaptação do servidor no módulo de saúde ocupacional;

15.259 Calcular e controlar de forma automática a Previdência Complementar nos termos da legislação vigente e Convênio de Adesão vigente firmado com a Instituição;

15.260 Permitir a coleta de dados direto do banco de dados do sistema, utilizando privilegio SELECT das

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

tabelas, bem como instrução dos nomes das tabelas para identificação de colunas;

15.261 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios;

15.262 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas;

15.263 Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade;

15.264 Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

15.265 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

15.266 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

15.267 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento;

15.268 Disponibilizar emissão de certidão período Fapen (RPPS) como tabela de tempo de serviço e remunerações.

15.269 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

15.270 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

15.271 Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

15.272 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e ainformação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

do conteúdo incluído, alterado e excluído.

15.273 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

15.274 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

15.275 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor.

15.276 Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

15.277 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegraçãosolicitadas pelo e-SOCIAL, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

15.278 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário.

15.279 Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

15.280 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

15.281 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

15.282 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

15.283 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

15.284 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.

15.285 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

15.286 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão(Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

15.287 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

15.288 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

15.289 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-SOCIAL e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

15.290 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nomedo funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

15.291 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o DécimoTerceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.292 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

15.293 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

15.294 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

15.295 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

15.296 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

15.297 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

15.298 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

15.299 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionário.

15.300 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

15.301 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

15.302 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

15.303 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

15.304 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

15.305 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, biênios, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

15.306 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo ~~SEFIP~~, E-SOCIAL e DIRF.

15.307 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a ~~SEFIP~~ retificadora, o E-SOCIAL para a competência devida.

15.308 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

15.309 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.

15.310 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir odesbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

15.311 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

15.312 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

15.313 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, e-social) e Ministério do Trabalho (CAGED).

15.314 Permitir a geração de informações anuais como DIRF, e-social, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

15.315 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

15.316 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

15.317 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

15.318 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.319 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

15.320 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

15.321 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

15.322 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

15.323 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

15.324 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

15.325 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

15.326 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

15.327 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

15.328 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

15.329 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

15.330 Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT,indicativo de CAT);
c) Local do acidente;
d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
f) Atestado médico;
g) Nome do médico que emitiu o atestado.

15.331 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

15.332 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

15.333 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

15.334 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.335 Permitir revisão da avaliação.

15.336 Permitir histórico das avaliações aplicadas.

15.337 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

15.338 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

15.339 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

15.340 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

15.341 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

15.342 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

15.343 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.

15.344 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

15.345 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

15.346 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

15.347 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.

15.348 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

15.349 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

15.350 Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contracheque.

15.351 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

15.352 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

15.353 Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

15.354 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

15.355 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

15.356 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

15.357 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

15.358 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-SOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-SOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.

15.359 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-SOCIAL.

15.360 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-SOCIAL.

15.361 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-SOCIAL com todas as informações exigidas pelo e-SOCIAL Nacional.

15.362 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-SOCIAL.

15.363 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

15.364 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

15.365 Permitir a parametrização das rubricas do e-SOCIAL com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

15.366 Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status pendente, agendado, processado e processando, bem como a quantidade de registros (eventos).

15.367 A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

15.368 Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

15.369 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.370 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-SOCIAL.

15.371 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

15.372 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-SOCIAL.

15.373 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.374 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

15.375 Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-SOCIAL que apresentaram inconsistências.

15.376 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

15.377 Permitir a parametrização para atender ao Estatuto do Servidores Municipais.

16. MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL

16.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

16.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

16.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

16.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

16.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

16.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

16.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

16.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

16.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

16.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

16.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

16.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão, com possibilidade de anexo para Atas e outras documentações, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

16.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

16.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

16.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

16.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

16.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

16.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

16.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

16.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

16.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

16.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

por grupo homogêneo de exposição.

16.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

16.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

16.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

16.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

16.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.30 Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.31 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

16.32 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.33 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.34 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual, podendo assinar digitalmente, com campo para anexar documento;

16.35 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, com preenchimento on-line, assinatura digital, podendo gerar um arquivo digital, que poderá ser impresso conforme necessidade, juntamente com a emissão do ASO.

16.36 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo controle dos exames periódicos, podendo filtrar por data de validade, por

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

funcionários em débito com os exames, quais estão em dia, quais estão perto de vencer o prazo para realização de novo exame, bem como o sistema possa informar os próximos periódicos por meio de relatório, com notificação no sistema e para o servidor, estando conforme o PCMSO vigente e atualizações periódicas futuras;

16.37 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

16.38 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

16.39 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

16.40 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

16.41 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data, com possibilidade de gerar um anexo, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos, permitindo a impressão;

16.42 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.43 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

16.44 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

16.45 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

16.46 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

16.47 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

16.48 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

16.49 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

emissão do comprovante de rendimentos.

16.50 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

16.51 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

16.52 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

16.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

16.54 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

16.55 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa;

16.56 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário;

16.57 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, entre outros) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente;

16.58 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;

16.59 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho);

16.60 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente, podendo ser assinado digitalmente, contendo campo para anexar o laudo, além de vincular com os atestados lançados;

16.61 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde;

16.62 Emitir relatório de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), podendo filtrar por data, por servidor, função, local de trabalho, tipo de ASO (admissional, demissional, periódico, dentre outros), exames (normais e alterados), dentre outras informações cadastrais contidas na ASO ou cadastro do servidor;

16.63 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações cadastradas no sistema, com preenchimento automático dos dados cadastrais do servidor e vinculação com o LTCAT, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.64 Possuir cadastro completo de CID (Classificação Internacional de Doenças), com campo de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

Inclusão de novos CIDs caso necessário;

16.65 Permitir o registro de visitas técnicas em caráter sigiloso, realizadas pelos profissionais multidisciplinares da área de saúde ocupacional, podendo gerar um anexo do relatório da visita e podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.66 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade;

16.67 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;

16.68 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados;

16.69 Emitir relatório compilado de anexos dos atestados lançados, podendo filtrar por servidor, data, CID, entre outras informações cadastrais;

16.70 Permitir bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 (sessenta) dias em CID's afins;

16.71 Aparecer no momento do lançamento do atestado um aviso na tela, se o servidor possui readaptação de função ou redução de carga horária, ou ainda se possui atestados lançados que superam 04 (quatro) dias dentro do mês de vigência;

16.72 Permitir registro de redução de carga horária para acompanhamento de pessoa da família, sem prejuízo nos vencimentos, conforme Lei vigente, incluindo data de início e término, horário, podendo gerar relatório para acompanhamento com notificação automática pelo sistema com 30 (trinta) dias de antecedência ao término;

16.73 Notificação em tela, no momento do lançamento de atestado médico inferior a 01 (um) dia, quando houverem dois cadastros do mesmo servidor, alertando para o lançamento do período ou horário correspondente à matrícula correta;

16.74 Validar no momento do lançamento o horário do atestado com o horário executado conforme horário do ponto eletrônico pelo servidor conforme contrato, para situações de servidores que possuem mais de um contrato;

16.75 Emitir documento de formalização de entrega de EPI's, com preenchimento automático dos dados cadastrais funcionais do sistema (nome, cargo, admissão, entre outros), com vinculação automática dos EPI's relacionados aquele cargo específico, podendo selecionar os EPI's entregues naquele momento, conforme o PGR e LTCAT vigentes no Município, podendo ser assinado digitalmente, gerando relatório com filtros por EPI's entregues, por servidor, por período, por secretaria, por local de trabalho, por cargo, dentre outros filtros;

16.76 Permitir lançar readaptação/restrição/reabilitação de função, com campo para anexar documentos, que os anexos sejam vinculados aos processos da saúde do servidor e com informação da readaptação vinculada ao módulo de folha de pagamento;

16.77 Permitir o lançamento pelo próprio servidor de atestados médicos de até 04 (quatro) dias no mês, consecutivos ou não, em portal do servidor, devendo ser incluído em 03 (três) dias úteis a contar da data de emissão do atestado, com a obrigatoriedade da inclusão das seguintes informações: Nome completo, período de afastamento, horários, data de início, nome do médico e CRM, com

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

campo para anexar o atestado médico em formato PDF, com notificação em tela caso extrapole o limite de 04 (quatro) dias mensais ou esteja fora do prazo de lançamento;

16.78 Possibilitar o deferimento ou indeferimento por responsável na DSMT do atestado médico lançado via portal, podendo vincular o motivo do afastamento, com campo de observações, com notificação do resultado da análise, retornando automaticamente para o servidor, com prazo de 01 (um) dia útil para correção e devolução para nova análise dos atestados indeferidos, impedindo a correção fora do prazo;

16.79 Emitir relatório, podendo filtrar por servidor, por local de trabalho, secretaria, dias de atestado, CID, período, cargo, motivo do atestado, entre outros;

16.80 Permitir lançamentos de mais de 01 (um) atestado de acompanhamento por dia, correlacionando com a folha de pagamento em horários diferenciados;

16.81 Permitir o lançamento de mais de uma sessão de fisioterapia na mesma tela em dias diferentes, por lote, considerando que sessões de fisioterapia ocorrem com certa frequência no mesmo horário;

16.82 Permitir o lançamento de mais de um afastamento/atestado no mesmo dia, por motivos iguais ou diferentes, na mesma tela, com horários diferenciados;

16.83 Permitir cadastrar grupos de funções com direito à insalubridade e seus percentuais ou periculosidade, podendo correlacionar o grupo com o servidor e emitir relatório dos servidores vinculados, conforme a LTCAT;

16.84 Permitir o lançamento de licença de amamentação com disponibilidade de fracionar o tempo de afastamento;

16.85 Relacionar todos os afastamentos/atestados lançados com a folha ponto do servidor;

16.86 Não permitir o lançamento de afastamentos/atestados de servidor com motivo diverso ao de seu regime de trabalho, apontando erro de inconsistência quando inserir código errado;

16.87 Permitir cadastramento de cursos, treinamentos, palestras de SST e vincular a participação dos servidores, podendo solicitar assinatura digital, gerando relatório de servidores atendidos por curso, data, servidor, permitindo a correlação com o módulo de treinamento;

16.88 Permitir cadastramento de servidores atendidos pela área de psicologia, assistência social, fisioterapia, técnico de segurança do trabalho, medicina, enfermagem, podendo gerar relatório por área, por servidor, por data, local de trabalho, secretaria, dentre outros;

16.89 Permitir ao servidor solicitar atendimento nas diversas áreas de atendimento do setor, anexando encaminhamento médico, ou documento equivalente, se houver, gerando lista em ordem de solicitação;

16.90 Permitir o lançamento de atestados de acompanhamento da pessoa da família no mesmo dia, com horários diferenciados, e que o mesmo seja enviado de forma automática para o cálculo da folha de pagamento.

17. MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.1 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

17.2 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados, permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT, podendo estas serem reativadas pelo usuário, caso necessário;

17.3 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto e computando as jornadas na forma respectiva estabelecida. Ainda, possibilitar o lançamento de dias de jornada atípicos para determinados departamentos/lotações, funcionários, etc.

17.4 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.5 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

17.6 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

17.7 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de hora.

17.8 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT e ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.9 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

17.10 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

17.11 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

17.12 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

17.13 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.14 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

17.15 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17.16 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo) e demais ocorrências de folha.

17.17 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por lotação, por cargo e por lote.

17.18 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

17.19 Permitir realizar configuração individual ou coletivo se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

17.20 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: mensais (indicando hora de início e final para cada dia do mês) semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

17.21 Permitir o cadastro de jornadas diárias, semanais e mensais. E essas, processando horários fixos e flexíveis.

17.22 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

17.23 Permitir ativar serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, considerando o IP primário e o secundário.

17.24 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

17.25 Possuir serviço que possibilite a coleta de registros de ponto em áreas remotas ou em regiões sem comunicação com dispositivos como tablets, notebooks e celulares; e respectivas geolocalizações.

17.26 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados (espelho) via portal de forma manual mediante login/senha e por leitura biométrica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.27 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

17.28 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, conforme as marcações realizadas, com filtro por funcionário e local de trabalho;

17.29 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período e marcações, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

17.30 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

17.31 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

17.32 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

17.33 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

17.34 Possuir indicador gráfico e relatórios de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

17.35 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

17.36 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

17.37 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses,

17.38 Possuir relatórios de faltas diárias, horas devedoras, horas extraordinárias, horas realizadas, horas com adicional noturno. E esses, possibilitarem a exportação para arquivos do tipo txt, xls e pdf.

17.39 Possuir relatório de funcionários cadastrados.

17.40 Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa;

17.41 Permitir configurar a descrição do feriado para demonstração na folha ponto;

17.42 Permitir configurar uma quantidade máxima de horas adicionais sem direito a hora extra, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.43 Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.44 Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.45 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não das horas de sobreaviso calculadas;

17.46 Permitir configuração de pontos facultativos, com exceção por local de trabalho e horários de escala. Nos pontos facultativos, as horas de falta dos servidores deverão ser lançadas a título de ponto facultativo, para as exceções cadastradas as faltas continuam a ser geradas normalmente.

17.47 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original, podendo ser apenas ignorada ou relacionada a outra matrícula do mesmo servidor, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação. Se ignorada, deve ser permitido ainda a reversão da ação, tornando o registro novamente válido para demais manutenções;

17.48 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal e aplicativo;

17.49 Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas; motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas; Apurando e demonstrando, ao servidor, de forma clara e intuitiva os campos necessários para ajuste; Sendo necessário a conclusão de todos os ajustes para a finalização do ponto, e caso não seja, notificar o servidor sobre a presença de ajustes não realizados que poderão incidir descontos por falta ou atraso;

17.50 Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório;

17.51 Possuir rotina que permita configurar por funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como, por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente;

17.52 Demonstrar de forma clara e intuitiva as solicitações de ajuste de ponto para análise e parecer pelas chefias, contendo no mínimo: nome do servidor, motivo do ajuste, registros realizados, data, tipo de ajuste. Possibilitando ainda na mesma tela a visualização do espelho ponto do servidor; Sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto;

17.53 Permitir demonstrar saldo de banco de horas no ajuste do ponto para conhecimento do servidor;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.54 Enviar por meio de e-mail ou mensagem o deferimento, ou indeferimento do ajuste solicitado pelo servidor à chefia imediata do registro do ponto;

17.55 Permitir o agendamento de tarefas de importação e atualização de lotes de registro e lançamento ponto de forma automática;

17.56 Permitir a sincronização para atualização de dados (data, hora, biometria, cadastro e demais configurações necessárias) entre relógio e sistema de forma automática;

17.57 Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos;

17.58 Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário;

17.59 Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

17.60 Dispor de serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por endereço IP de Internet, considerando o IP primário e o secundário;

17.61 Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa;

17.62 Permitir integrar via importação de arquivo texto no padrão AFD e comunicação automática com qualquer relógio ponto do mercado com homologação vigente conforme as Portarias do Ministério do Trabalho/INMETRO, validando tanto por CPF como PIS, independente do modelo do relógio.

17.63 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional com respectiva carga horária do servidor, integral ou parcial;

17.64 Validar e impossibilitar o lançamento de dois motivos no mesmo período ou dia, tais como: férias, atestados, compensações, dentre outros que sejam concomitantes;

17.65 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas impares;

17.66 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas para respectivo dia;

17.67 Ajustar de forma automática a compensação dos lançamentos de anteposições e reposições no saldo de horas excedentes de cada dia, demonstrando apenas a diferença entre as mesmas;

17.68 Permitir que todos os motivos de afastamentos e atestados, sejam devidamente discriminados na folha ponto conforme configuração e lançamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

17.69 Permitir o lançamento manual dos motivos ponto configurados, mediante configuração pelo responsável pela rotina de ponto eletrônico, dos motivos que podem ou não serem lançados manualmente;

17.70 Permitir importação de lançamentos de ponto por meio de arquivos CSV ou TXT.

17.71 Permitir em único lançamento no banco de horas do servidor a inclusão de mais de um registro (50%, 75%, 100%, Folga) para o mesmo servidor não necessitando a busca do mesmo servidor mais de uma vez;

17.72 Permitir configurar a validade dos registros no banco de horas, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração;

17.73 Possuir indicadores gráficos e relatórios que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.

17.74 Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário;

17.75 Permitir configurar a validade dos registros no banco de dias, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração.

17.76 Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período;

17.77 Possuir layout da folha ponto com demonstração de no mínimo 04 turnos de trabalho;

17.78 Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente;

17.79 Possuir rotina de elaboração de escala de trabalho, permitindo relacionar os servidores aos horários e locais de trabalho, ajustando automaticamente o relacionamento do servidor com o horário de cadastro no ponto eletrônico;

17.80 Possuir relatório de escala de trabalho por local de trabalho, gerando a escala mensal prevista para o local, contendo o quadro de horários de todos os servidores que deverão estar de expediente no local, conforme o horário de trabalho relacionado com o servidor.

18. MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

18.1 Permitir a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e Concurso Público, permitindo a configuração em cada etapa no sistema para estabelecer os critérios de exigência para cada cargo, como nível de escolaridade, pontuação para cada critério, não permitindo a realização de inscrição quando não cumprir as exigências mínimas, conforme a legislação vigente e vinculação ao Portal da Transparência;

18.2 Permitir ao candidato realizar inscrição para PSS via Portal;

18.3 Permitir recuperação de senha aos candidatos via Portal;

18.4 Permitir ao candidato inscrito a visualização das informações referentes a inscrição, sendo possível retificação de informações antes da conclusão da inscrição e após concluída, seja possível realizar sua impressão;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

18.5 Permitir a configuração de obrigatório ou não obrigatório o campo para o candidato incluir anexos referente a escolaridade e tempo de serviço;

18.6 Gerar nota automaticamente para critério de escolaridade e tempo de serviço a partir das informações prestadas pelo candidato;

18.7 Permitir acesso ao histórico de inscrição, podendo filtrar por CPF, nome, cargo, data de nascimento, entre outros;

18.8 Enviar automaticamente comprovante de inscrição realizada para o e-mail do candidato;

18.9 Permitir que os dados dos candidatos vão automaticamente para o cadastro único (como nome completo, endereço, CPF, RG e demais informações pessoais de contato);

18.10 Permitir importação de dados dos candidatos com Instituições que possam realizar Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e de Estágio no Município com no mínimo nome completo, CPF, data de nascimento, cargo pretendido, curso, nota e classificação, com vinculação automática ao Portal da Transparência conforme atualizações devido às convocações;

18.11 Permitir chat robotizado utilizando palavra-chave pré-definida para ser direcionado aos setores de RH pertinentes para cada caso, conforme critérios que serão definidos futuramente;

18.12 Emitir aviso de alerta quando o servidor tiver mais de um contrato ativo no sistema;

18.13 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse para o funcionário, com preenchimento automático dos dados cadastrais, podendo realizar a solicitação de assinatura digital e o arquivo seja vinculado de forma automática ao cadastro do funcionário;

18.14 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse conforme modelos que serão disponibilizados pelo Município;

18.15 Permitir que o candidato ao ser convocado possa apresentar os documentos exigidos para nomeação de forma digital via Portal, ficando disponíveis no cadastro único, separadamente por título do documento, podendo o candidato assinar digitalmente, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.16 Permitir que o candidato ao ser convocado possa acessar os documentos necessários para nomeação conforme modelos disponibilizados pela área de Recursos Humanos, conforme a legislação vigente, de forma digital via Portal, podendo ser preenchido on-line e assinado digitalmente, ficando disponíveis no cadastro único ou pré-cadastro funcional, separadamente por título do documento, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.17 Permitir criação de assinatura digital pelo próprio servidor;

18.18 Enviar notificação automática para realização de assinatura digital em contrato ou termo de posse quando passado de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação inicial e, se ainda não finalizada, emitir nova notificação com 48 (quarenta e oito) horas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

18.19 Permitir visualização de assinaturas digitais pendentes em contratos de funcionários e termos de posse;

18.20 Permitir inclusão dos dados cadastrais do novo cargo para servidores que assumem um novo cargo e permanecem com o benefício do cargo anterior;

18.21 Emitir aviso de alerta e impedir o cadastro de servidor quando o cargo estiver com sua capacidade de vagas em Lei preenchidas;

18.22 Permitir relatório de contratos que estão próximos do vencimento, podendo filtrar por mês, por data, por Secretaria, por cargo, entre outros;

18.23 Permitir que todo o processo de convocação do candidato até a nomeação, seja realizada automaticamente pelo sistema, permitindo o envio do e-mail de convocação, envio das informações tanto do edital de convocação quanto Portaria de nomeação para publicação em órgão oficial e atualização automática da classificação do concurso no sistema e portal da transparência;

18.24 Permitir agendamento de consulta admissional para o candidato, com envio automático de e-mail relacionado a consulta, contendo nome, cargo, data, horário e local da consulta e observações padrão que serão repassadas futuramente, contendo ainda a opção de campo para observações adicionais e link para preenchimento online via portal do prontuário médico;

18.25 Gerar atestado de saúde ocupacional (admissional, demissional, retorno ao trabalho e periódico) com os dados cadastrais do candidato ou servidor, como nome completo, data de nascimento, CPF, cargo e demais informações necessárias, possibilitando assinatura digital pelo médico do trabalho ou médico perito, com as informações de CRM;

18.26 Permitir cadastro e prorrogação de contrato, com geração de número de contrato sequencial, tempo de prorrogação com cálculo automático da data final de contrato e envio automático para publicação em órgão oficial, conforme modelo do Município, preenchido automaticamente com as informações cadastrais do servidor;

18.27 Permitir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser reposto, cargo, função, local de trabalho, centro de custo e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição;

18.28 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de PCD, negros e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, entre outros);

18.29 Permitir registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação;

18.30 Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

18.31 Permitir notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema;

18.32 Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos;

18.33 Permitir consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação;

18.34 Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo;

18.35 Permitir importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.

19. MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO

19.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

19.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

19.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

19.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

19.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

19.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

19.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo como tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

19.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

19.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

19.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

19.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

19.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

19.13 Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

19.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

19.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

19.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

19.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

19.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

20. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

20.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

20.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

20.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

20.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

20.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

20.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

20.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

20.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

20.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

20.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

20.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

20.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

20.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

20.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

20.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

20.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

20.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

20.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

20.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

21. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

21.1 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

21.2 Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

21.3 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

o assunto e subassunto informado.

21.4 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

21.5 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;

21.6 Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

21.7 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

21.8 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

21.9 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

21.10 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

21.11 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

21.12 Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

21.13 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

21.14 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

21.15 Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

21.16 Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

21.17 Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

21.18 Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

21.19 Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

21.20 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.21 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

21.22 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

21.23 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

21.24 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

21.25 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

21.27 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

21.28 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

21.29 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

21.30 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

21.31 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

21.32 Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.

21.33 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.

21.34 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

21.35 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

21.36 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

21.37 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

21.38 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

21.39 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

21.40 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

21.41 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

21.42 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

21.43 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

21.44 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

21.45 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

21.46 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

21.47 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

21.48 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela de Gerenciamento.

21.49 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.

21.50 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.

21.51 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

21.52 Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

21.53 Permitir declarar serviços prestados e tomados.

21.54 Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.

21.55 Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

21.56 Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

21.57 Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

21.58 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

21.59 Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

21.60 Exibir dados de endereço e contato da entidade.

21.61 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

21.62 Dispor de área especifica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

21.63 Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

21.64 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

21.65 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

21.66 Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

a) Satisfação com o serviço prestado.
b) Qualidade do atendimento.
c) Cumprimento de prazos e compromissos.
d) Campo para adicionar uma descrição na avaliação.

21.67 Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

22. MÓDULO PROCESSO DIGITAL

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

22.2 Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

22.4 Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

22.5 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

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

22.7 Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

22.8 Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

22.9 Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

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

22.11 Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

22.12 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

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

22.14 Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

22.15 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.

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

22.17 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

22.18 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

22.19 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.

22.20 Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

22.21 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

22.22 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

22.23 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

22.24 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

22.25 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

22.26 Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.

22.27 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

22.28 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

22.29 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

22.30 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

22.31 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

22.32 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.33 Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

22.34 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

22.35 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

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

22.37 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

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

22.39 Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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

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

22.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

22.44 Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.

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

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

22.47 Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

22.48 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob aresponsabilidade do usuário logado.

22.49 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.

22.50 Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

22.51 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.

22.52 Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.

22.53 Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

22.54 Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

22.55 Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

22.56 Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

22.57 Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.58 Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

22.59 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

22.60 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

22.61 Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

22.62 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

22.63 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

22.64 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

22.65 Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato degráfico por situação.

22.66 Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

22.67 Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

22.68 Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

22.69 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

22.70 O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

22.71 Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

22.72 Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

22.73 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

22.74 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

opções se possuir dados vinculados ao processo.

22.75 Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

22.76 Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

22.77 Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

22.78 Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

22.79 Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

22.80 Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

22.81 Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

22.82 Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

22.83 Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

22.84 Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

22.85 Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

22.86 Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

22.87 Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

22.88 Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

22.89 Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

22.90 Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanharo andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

22.91 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

22.92 Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

22.93 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

22.94 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

22.95 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

22.96 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

22.97 Ranking no número de processos;

22.98 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

22.99 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

22.100 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

23. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

23.1 Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex.: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

23.2 Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário(IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

23.3 Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

23.4 Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

23.5 Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex.: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

23.6 Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

23.7 Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

23.8 Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

23.9 Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

23.10 Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

23.11 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

23.12 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

23.13 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

23.14 Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

23.15 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

23.16 Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

23.17 Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

23.18 Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

23.19 Através de modelos de documentos previamente configurados;

23.20 Controlar o versionamento de documentos:

23.21 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

23.22 Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

23.23 Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

23.24 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;

23.25 Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

23.26 Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

23.27 Controlar o Acondicionamento de Documentos:

23.28 Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

23.29 Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

23.30 Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

23.31 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

23.32 Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados aogerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

23.33 Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

23.34 Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

23.35 Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos; Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

23.36 Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

23.37 Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

23.38 Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex.: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

23.39 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

23.40 Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

23.41 Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

23.42 Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

23.43 Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

23.44 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

23.45 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

23.46 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

23.47 Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

23.48 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

23.49 Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

23.50 Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

23.51 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

23.52 Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

23.53 Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

23.54 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico), podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

24. MÓDULO APP (APLICATIVO MOBILE ANDROID E iOS)

24.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

24.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

24.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

24.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

24.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

24.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

24.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

24.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

24.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

24.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

24.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

24.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

24.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

consulta para serem exibidos no aplicativo;

24.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

24.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

24.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

24.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

24.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

24.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

24.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

24.21 Disponibilizar no aplicativo, pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

24.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

24.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;

24.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;

24.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

24.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

24.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

24.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

24.29 Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;

24.30 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendoque ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

24.31 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

24.32 Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;

24.33 Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;

24.34 Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;

24.35 No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;

24.36 Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;

24.37 Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;

24.38 Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

24.39 Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e

24.40 No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos; Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

24.41 Permitir que os Gestores Públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

24.42 Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;

24.43 Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;

24.44 Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

24.45 Principais receitas do município;

24.46 Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;

24.47 Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;

24.48 Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;

24.49 Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e graude instrução;

24.50 Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;

24.51 Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionários, total de funcionários admitidos e demitidos;

24.52 Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;

24.53 Visualizar índice de inadimplência registrado no município;

24.54 Visualizar quantidade de NF-e emitidas;

24.55 Visualizar valores declarados de ISS;

24.56 Visualizar estatística de pagamento de IPTU;

24.57 Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

24.58 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

24.59 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

24.60 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooh, compatível;

24.61 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

24.62 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

24.63 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

24.64 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

24.65 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;

24.66 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

24.67 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

24.68 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

24.69 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.70 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.71 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado rescentemente para seu uso.

25. MÓDULO SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

25.1 Da Integração dos Sistemas

25.2 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas entre os módulos contratados, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

25.3 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar a integração de cadastros de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados de todos os sistemas contratados.

25.4 O sistema do Lote I deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

25.5 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA
(uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF ....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 069/2025, conforme abaixo discriminado:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo,	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		**DC PRINCIPAL**		**IMAGENS - OCR**	
ITEM	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR (R$)**	**QTDE**	**VALOR (R$)**
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	**QTDE**	**UN. DE MEDIDA**	**VALOR(R$)**
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

A validade desta proposta é de **90 (sessenta) dias corridos**, contados da data de sua assinatura.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Declaro que a proponente atende aos requisitos de habilitação e o declarante atesta a veracidade das informações prestadas (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Responsável pela assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços:

- Nome: .....
- CPF: .....
- Endereço: .....
- Telefone: .....
- e-mail: .....

Informar Agência e Conta para pagamento.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

....., ... de ..... de 2025.
Local e Data
Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *******, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº ***, com sede na ***, nº ***, Bairro ***, Cidade de ***, Estado do ***, CEP ***, Telefone (**) ***, e-mail: ***, representada neste ato pelo(a) Sr(a). ***, inscrito(a) no CPF sob o nº ***, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecidas as condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico Nº 069/2025**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do Pregão Eletrônico nº 069/2025, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	**Valor Mensal**
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		**DC PRINCIPAL**		**IMAGENS - OCR**	
ITEM	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR (R$)**	**QTDE**	**VALOR (R$)**
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	**QTDE**	**UN. DE MEDIDA**	**VALOR(R$)**
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o Edital do Pregão Eletrônico nº 069/2025, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

2.3. Vincula a este Contrato, em especial, os Requisitos da Contratação (Item 4 do Anexo I - Termo de Referência do Edital); e os REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

(Anexo II do Edital), bem como todas as obrigações e demais requisitos e cláusulas do Edital de Pregão Eletrônico nº 069/2025.

2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

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

2.4.1.1. A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

2.4.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

2.4.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

2.4.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

2.4.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

2.4.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

2.4.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

2.4.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

2.4.1.11. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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;
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo 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.

2.4.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração 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.

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

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

2.4.1.16. O Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

2.5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

2.5.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, 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:

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

2.5.2. 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.5.3. 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;

2.5.4. 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.

2.5.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

2.5.6. 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.

2.5.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

2.5.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

2.6. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

2.6.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

2.6.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

2.6.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

2.6.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

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

2.6.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

2.6.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

2.7. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

2.7.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

2.7.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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

2.7.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

2.8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

2.8.1. 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 (erros de software): 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 o CONTRATANTE.

2.9. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

2.9.1. 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 do CONTRATANTE;

2.9.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

2.9.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

2.9.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

2.9.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

2.9.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

2.9.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

2.9.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

2.9.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

2.9.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

2.9.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

2.9.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;
b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
c) Hardwares redundantes;
d) Tecnologia de virtualização;
e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

2.9.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

2.9.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

2.9.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

2.9.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

2.9.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

2.9.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

2.9.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

2.9.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

2.9.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....).

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

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

4.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

4.4. 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.

4.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

5.2. A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: nf@marmeleiro.pr.gov.br, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
CNPJ nº 76.205.665/0001-01
Avenida Macali, nº 255 – Centro
Marmeleiro – PR
CEP: 85.614-068
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

5.3. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

5.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

5.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

5.7. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

5.8. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a) Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

b) Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c) Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até ** de ** de 202*, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura do Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

8.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

8.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

8.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

8.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

8.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

8.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.8.1. O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

8.8.2. Provisoriamente, na apresentação do objeto, declarará formalmente a 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

8.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8.4. Definitivamente, 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. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

8.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

8.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

8.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO
9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Compete à CONTRATANTE:
10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

10.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

10.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

10.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

10.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

10.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

10.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

10.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

10.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

10.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

10.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

10.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

10.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

10.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

10.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

10.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

10.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.7. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.8. 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 ao CONTRATANTE.

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

11.11. Paralisar, por determinação do 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.

11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

11.19. 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, devendo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

11.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

11.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

11.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

11.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

11.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

11.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

11.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

11.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

11.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

11.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

11.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

11.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

11.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

na licitação que deu origem a contratação.

11.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

11.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

11.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

11.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

11.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

11.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

11.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

12.2. O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.3. A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

12.4. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.5. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.6. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

13.2.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4. A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

13.4.1. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

13.5. As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.6. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.7. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

13.8. O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

13.8.3. O fiscal informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.8.5. O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

13.8.6. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.7. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

13.9.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

13.9.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento.

13.9.3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13.9.4. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

13.9.5. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

13.9.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

13.9.7. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

13.9.8. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

13.9.9. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.10. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual.

13.9.11. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

13.9.12. Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

13.9.13. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo Único
Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa**:

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" ate "h" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea "b" do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a" do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea "d" do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.4.4. Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstosneste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O CONTRATANTE deverá , no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (**TCE-PR**).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

15.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

15.6.1.3. Indenizações e multas.

15.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marmeleiro, ** de **** de 2025.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
Jander Luiz Loss
CONTRATANTE

EMPRESA
Representante
CONTRATADA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pc015467dc73a8.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO**, a abertura do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 069/2025, que tem por objeto a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme requerimento nos autos, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Encaminhe-se ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências necessárias.

Jander Luiz Loss
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:46 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p72dd66f9863c1.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H
TIPO: Menor preço por lote/grupo.

OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 01 de outubro de 2025.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br, www.marmeleiro.pr.gov.br e www.pncp.gov.br.**

INFORMAÇÕES: (46) 99135-0488.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

Jander Luiz Loss
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/09/2025 14:46 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p36ec8cd177193.

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90069/2025-000

1 - Itens da Licitação

1 - Treinamento Informática - Sistema / Software

Descrição Detalhada: Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, caso necessário. (em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 1
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 20.883,04
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (1)
Grupo: G1

2 - Treinamento Informática - Sistema / Software

Descrição Detalhada: Licenciamento mensal (Locação de Software).
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 12
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 292.556,28
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (12)
Grupo: G1

3 - Treinamento Informática - Sistema / Software

Descrição Detalhada: Provimento do Data Center.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 12
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 59.460,00
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (12)
Grupo: G1

4 - Treinamento Informática - Sistema / Software

Descrição Detalhada: Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.
Tratamento Diferenciado: Não
Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não
Quantidade Total: 500
Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado
Valor Total (R$): 60.000,00
Unidade de Fornecimento: HORA
Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (500)
Grupo: G1

5 - Treinamento Informática - Sistema / Software 1000

Descrição Detalhada: Customização e personalização de software conforme Termo de Referência

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 500

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R$): 147.280,00

Unidade de Fornecimento: HORA

Intervalo Mínimo entre Lances (R$): 1,00

Local de Entrega (Quantidade): Marmeleiro/PR (500)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Treinamento Informática - Sistema / Software	1	UNIDADE
2	Treinamento Informática - Sistema / Software	12	UNIDADE
3	Treinamento Informática - Sistema / Software	12	UNIDADE
4	Treinamento Informática - Sistema / Software	500	HORA
5	Treinamento Informática - Sistema / Software	500	HORA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO – PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 30 DE SETEMBRO DE 2025 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2045- 23 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 129/2021 (Pregão Eletrônico Nº 103/2021 – PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
CONTRATADA: LIGIA GUINDANI GEHLEN
OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.
VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo o mesmo já praticado no contrato original, ou seja, o valor da sessão de R$ 120,00 (cento e vinte reais), perfazendo o valor total de R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) para o período de 12 meses.
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (02/10/2025), ou seja, até 01 de outubro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 30 de setembro de 2025.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

Jander Luiz Loss
Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025 – PMM PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025 CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

TIPO: Menor preço por lote/grupo.
OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 01 de outubro de 2025.
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).
LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".
O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br, www.marmeleiro.pr.gov.br e www.pncp.gov.br.**
INFORMAÇÕES: (46) 99135-0488.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

Jander Luiz Loss
Prefeito

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DISTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 21/2023 Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 EDITAL DE ABERTURA Nº 115, de 22 de setembro de 2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
CONTRATADO: FLÁVIA CRISTINA DE OLIVEIRA ALEXANDRINO
CARGO/FUNÇÃO: FARMACÊUTICO TEMPORÁRIO - PSS
OBJETO: rescisão da CONTRATADA na função de **FARMACÊUTICO - Temporário**, conforme previsto nas normas Lei nº 2.875, de 5 de setembro de 2023 e Edital n° 115 de 22 de setembro de 2023, e Contrato Administrativo nº 21/2023.
DATA DA RESCISÃO: 30 de setembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Salto do Lontra

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/ 2025 PROCESSO 133/2025
PREGÃO ELETRÔNICO COM ITENS EXCLUSIVO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS E ITENS AMPLA CONCORRÊNCIA

O MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA, ESTADO DO PARANÁ, torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 14 de outubro de 2025, nas dependências da Prefeitura Municipal, sita a Rua Prefeito Neuri Baú, 975 em Salto do Lontra, Paraná, Brasil, PREGÃO ELETRÔNICO para Contratação de empresa para fornecimento de tubo de concreto, bloco de concreto, meio fio, paver, palanque de concreto, poste padrão Copel em atendimento a secretaria municipal de administração planejamento e finanças. Critério de Julgamento: Menor Preço por item. Abertura das propostas e recebimentos dos lances: a partir das 09:00 horas do dia 14 de outubro de 2025, no endereço eletrônico: https://bllcompras.com/. A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados no endereço acima indicado no horário comercial, pelo site www.saltodolontra.pr.gov.br ou através do site: https://bllcompras.com/, a partir do dia 30 de setembro de 2025. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação no endereço acima mencionado ou pelo e-mail licitacaosaltodolontra@gmail.com.

Salto do Lontra, 30 de setembro de 2025.
FERNANDO ALBERTO CADORE
Prefeito Municipal

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO Nº 66/2025

Expirado o prazo recursal, torna-se público a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto em favor da(s) empresa(s):

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FORNECEDOR	MARCA	QTDE	UNIT.	TOTAL
1	1	Prestação de serviços de construção civil, consistentes no levantamento de MURO DE PEDRA TIPO SIMPLES, incluindo a execução de vigamentos, esteios, sapatas e colunas, em estrita conformidade com o projeto ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A execução deverá ser realizada por equipe de profissionais devidamente capacitados, disponibilizada pela contratada, a qual também será responsável pelo fornecimento de todas as ferramentas, equipamentos e outros itens necessários para a perfeita realização dos serviços, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes e as normas de segurança do trabalho. Todos os materiais e insumos indispensáveis à obra, tais como pedras, cimento, ferro, areia, brita, madeiras e demais itens, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o consequente pagamento serão efetuados conforme os quantitativos de serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	1.500,0	94,99	142.485,00
1	2	Prestação de serviços de construção civil, consistentes no levantamento de MURO DE PEDRA TIPO TRIPLO, incluindo a execução de vigamentos, esteios, sapatas e colunas, em estrita conformidade com o projeto ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A execução deverá ser realizada por equipe de profissionais devidamente capacitados, disponibilizada pela contratada, a qual também será responsável pelo fornecimento de todas as ferramentas, equipamentos e outros itens necessários para a perfeita realização dos serviços, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes e as normas de segurança do trabalho. Todos os materiais e insumos indispensáveis à obra, tais como pedras, cimento, ferro, areia, brita, madeiras e demais itens, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o consequente pagamento serão efetuados conforme os quantitativos de serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	1.000,0	239,99	239.990,00
1	3	Prestação de serviços de construção civil, consistentes no levantamento de MURO EM ARGAMASSA DE BLOCOS CIMÁCIOS E/OU DE CONCRETO, incluindo a execução de vigamentos, esteios, sapatas e colunas, em conformidade com o projeto ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A contratada será responsável exclusivamente pela execução dos serviços, devendo disponibilizar mão de obra qualificada, bem como todas as ferramentas e equipamentos necessários à realização dos trabalhos, observando rigorosamente as normas técnicas aplicáveis e de segurança do trabalho. Todos os materiais e insumos necessários à execução, tais como blocos, tijolos, cimento, areia, ferro, brita e demais itens indispensáveis, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o pagamento serão realizados de acordo com os quantitativos de serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	1.500,0	84,99	127.485,00
1	4	Prestação de serviços de PLANTIO DE GRAMA ESMERALDA, com pagamento por metro quadrado efetivamente implantado, compreendendo todas as etapas necessárias para a execução, tais como a limpeza da área, retirada de entulhos pedras e vegetação, regularização e nivelamento do terreno, revolvimento manual ou mecânico do solo, aplicação dos insumos fornecidos pela Administração, assentamento das leivas de grama com correto rejunte, alinhamento e compactação, corte e ajustes nas bordas para acabamento uniforme, primeira irrigação com água fornecida pela Administração e substituição de falhas durante o período de pega da grama, conforme orientações da fiscalização. Cabe à contratada somente a empresa contratada disponibilizar equipe técnica especializada, bem como fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, tais como ancinho, alfabamento e compactação, corte e ajustes nas bordas para acabamento uniforme, primeira irrigação com água fornecida pela Administração e substituição de falhas durante o período de pega da grama, conforme orientações da fiscalização. Cabe à contratada somente a empresa contratada disponibilizar equipe técnica especializada, bem como fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, tais como ancinho, pá, carrinhos de mão, rolos compactadores manual, entre outros, além de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a fim com empregados, garantindo a segurança de todos durante a execução dos trabalhos. O transporte de pessoal e ferramentas até o local da execução também será de responsabilidade da contratada, cujos custos estão inclusos nos insumos independentes à execução, como pessoal executivos e adubos, serão fornecidos pela Administração. A medição será realizada em metros quadrados de área efetivamente plantada e devidamente aprovada pela fiscalização municipal, sendo o pagamento efetuado de acordo com a área medida e aceita.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	10.000,0	8,99	89.900,00
1	5	Prestação de serviços de CONFECÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO DE DIVERSAS BITOLAS, por meio de execução manual e/ou mecânica, conforme a necessidade e condições do local, em estrita observância ao projeto ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais capacitados e todo o aparelhagem indispensáveis, ferramentas e equipamentos independentes à execução dos serviços, assegurando a correta instalação e o perfeito alinhamento dos tubos, bem como o atendimento às normas técnicas aplicáveis e às regras de segurança do trabalho. Todos os materiais e insumos necessários à execução, tais como tubos de concreto, materiais para rejunte, brita, areia, cimento ou qualquer outros, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o pagamento serão realizados com base nos quantitativos de serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	3.000,0	23,99	71.970,00
1	6	Prestação de serviços de FABRICAÇÃO E RETOMAS DE BOCAS DE LOBO, em conformidade com projeto, memorial descritivo ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A execução compreenderá todas as etapas necessárias à construção ou recuperação das estruturas, incluindo escavação, preparação de base, execução de alvenaria, assentamento de peças, recomposição de calçamento em paralelepípedo e demais serviços correlatos, observando as normas técnicas vigentes e as exigências de segurança do trabalho. Caberá exclusivamente à contratada disponibilizar equipe de profissionais qualificados, bem como todos os ferramentas, equipamentos e maquinário necessários, tais como compactadores, placas vibratórias, cortadores e utensílios de assentamento. Todos os materiais e insumos indispensáveis à execução, como pavers, pó de pedra, areia e demais agregados, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o pagamento serão realizados de acordo com a metragem efetivamente executada e devidamente atestada pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	150,0	449,99	67.498,50
1	7	Prestação de serviços de assentamento de PAVER, INCLUINDO A PREPARAÇÃO COMPLETA DA BASE, em conformidade com o projeto, memorial descritivo ou documento técnico equivalente emitido pelo Departamento de Engenharia do Município. A execução compreenderá as etapas de limpeza e regularização do terreno, escavação, compactação mecânica, nivelamento, execução de camada de base e sub-base, aplicação de pó de pedra ou areia fina para regularização, assentamento manual do paver com alinhamento e nivelamento adequados, rejuntamento e compactação final da área executada, observadas as normas técnicas pertinentes e as normas de segurança do trabalho. Caberá à contratada disponibilizar equipe de profissionais qualificados, bem como todas as ferramentas, equipamentos e maquinário necessários, tais como compactadores, placas vibratórias, cortadores e utensílios de assentamento. Todos os materiais e insumos indispensáveis à execução, como pavers, pó de pedra, areia e demais agregados, serão fornecidos pela Administração Pública. A medição e o pagamento serão realizados de acordo com a metragem efetivamente executada e devidamente atestada pela fiscalização municipal.	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	SV	3.000,0	19,99	59.970,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	VALOR TOTAL POR FORNECEDOR
SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA	R$1.298,50

Salto do Lontra, 30 de setembro de 2025
Fernando Alberto Cadore
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 154/2025

OBJETO:	Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de levantamento de muros, plantio de grama, construção de boca de lobo, assentamento de paver em atendimento da secretaria municipal de administração planejamento e finanças com recursos próprios
CONTRATADO:	SUDOESTE EMPREITEIRA DE OBRAS LTDA
CNPJ:	61.972.256/0001-35
VALOR:	R$1.298,50
VIGÊNCIA:	30/09/25
FORO:	Comarca de Salto do Lontra - Pr

Salto do Lontra, Terça-Feira, 30 de setembro de 2025

PREFEITO MUNICIPAL
FERNANDO ALBERTO CADORE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 56/2025

OBJETO:	Contratação de profissionais especializados para atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial nas escolas municipais, abrangendo atendimento terapêutico, professor cuidador e suporte pedagógico especializado
CONTRATADO:	IGUAÇU DESENVOLVIMENTO LTDA
CNPJ:	17.453.147/0001-30
ACRÉSCIMO DE META:	51.955,60
FORO:	Comarca de Salto do Lontra - Pr

Salto do Lontra, Terça-Feira, 30 de setembro de 2025

PREFEITO MUNICIPAL
FERNANDO ALBERTO CADORE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 138/2024

OBJETO:	Contratação de empresa para prestação de serviços de esterilização para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATADO:	ESTERIBEL CENTRAL DE ESTERILIZACAO LTDA
CNPJ:	48.565.324/0001-01
REAJUSTE:	ITEM Nº 01: R$ 15.536,89
FORO:	Comarca de Salto do Lontra - Pr

Salto do Lontra, Terça-Feira, 30 de setembro de 2025

PREFEITO MUNICIPAL
FERNANDO ALBERTO CADORE

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

TIPO: Menor preço por lote/grupo.

OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 01 de outubro de 2025.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br, www.marmeleiro.pr.gov.br e www.pncp.gov.br.

INFORMAÇÕES: (46) 99135-0488.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.
Jander Luiz Loss
Prefeito

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 174/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
CONTRATADA: SANTA FE COMERCIO DE VEICULOS S/A
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de veículo (hatch), atendendo as necessidades do Departamento de Assistência Social.
VALOR CONTRATUAL: R$ 92.770,00 (noventa e dois mil e setecentos e setenta reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 29 de setembro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 30 de setembro de 2025.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.
Jander Luiz Loss
Prefeito

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
QUARTO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 129/2021
(Pregão Eletrônico Nº 103/2021 - PMM)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
CONTRATADA: LIGIA GUINDANI GEHLEN
OBJETO: aditivo de prazo de execução e vigência contratual.
VALOR: Não haverá reajuste de valores, permanecendo o mesmo já praticado no contrato original, ou seja, o valor da sessão de R$ 120,00 (cento e vinte reais), perfazendo o valor total de R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) para o período de 12 meses.
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: pelo período de 12 (doze) meses, a contar do vencimento do instrumento contratual (02/10/2025), ou seja, até 01 de outubro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 30 de setembro de 2025.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.
Jander Luiz Loss
Prefeito

LEILÕES JUDICIAIS EM Francisco Beltrão/PR - 1º LEILÃO: Somente na modalidade eletrônica, no dia 22/10/2025, às 09:00 horas, por preço igual ou superior ao da avaliação. 2º LEILÃO: Somente na modalidade eletrônica, no dia 05/11/2025, às 09:00 horas, pelo maior lance, desde que não caracterize preço vil. (art. 891, § único, CPC). Local: Site do leiloeiro - www.simonleiloes.com.br - LEILOEIRO: Elton Luiz Simon Jucepar 09/023-L, cuja remuneração será da seguinte forma: Os honorários do leiloeiro deverão ser depositados no ato da arrematação – tal como o preço e corresponderão a 5% do valor do lanço, sob responsabilidade do arrematante. Intimação: Fica(m) desde logo intimado(s) o(s) executado(s), cônjuge(s), condômino(s), coproprietário(s), usufrutuário(s), credor(es) hipotecário(s), fiduciário(s) e demais credores de acordo com o art. 889 da Lei 13.105/2015, se por ventura não for(em) encontrado(s) para intimação pessoal. Caso houver qualquer impedimento nas datas e horários o leilão será realizado no dia útil seguinte. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento deverá ser realizado à vista pelo arrematante. O interessado em adquirir o(s) bem(ns) imóvel(is) em prestações poderá apresentar por escrito, antes da realização do leilão, proposta para pagamento parcelado nos termos do art. 895 do CPC, com entrada mínima de 25% da arrematação e saldo parcelado em até 30 (trinta) meses, corrigido. 2ª VARA CÍVEL: Autos 0005883-80.2022.8.16.0083 de Execução de Título Extrajudicial em que é Exequente BANCO BRADESCO S/A e Executado(s) JOSE VOLMAR SCHEID, TRANSPAR TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA. BEM(NS): IMÓVEL URBANO: Lote nº 05, da Quadra nº 1.492, do Patrimônio de Francisco Beltrão, situado no "LOTEAMENTO ALTO DA CONQUISTA", nesta cidade e Comarca de Francisco Beltrão, da 1ª Circunscrição, Estado do Paraná, contendo a área superficial de 260,00m2, com os limites e confrontações constantes na Matrícula nº 37.412 do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Francisco Beltrão-PR. O imóvel localiza-se na rua Presidente Jânio Quadros, loteamento alto da Conquista, bairro Água Branca, sendo um terreno baldio, plano, sendo a rua em declive, esta com calçamento irregular. Imóvel provido e abastecido de água, luz e esgoto. AVALIAÇÃO: R$ 105.500,00 em 12/11/2024. AVALIAÇÃO ATUALIZADA: R$ 109.458,77 em 08/09/2025. ÔNUS: Os que constarem nos autos. DEPÓSITO: Em mãos do executado. DÍVIDA: R$ 77.306,56 em 25/07/2024, valor sujeito à atualização mais as custas processuais. RELAÇÃO COMPLETA DOS BENS E MAIS INFORMAÇÕES: Simon Leilões - (46) 3225-2268 - www.simonleiloes.com.br

Maripá

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N. º 067/2025

O MUNICÍPIO DE MARIPÁ, Estado do Paraná, Comunica aos interessados que fará realizar licitação destinada a todas as empresas, na modalidade acima, visando à **Aquisição de 03 (três) caminhões destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, em conformidade com o Convênio nº 196/2025, celebrado entre o Município de Maripá e a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB,** conforme descrito e especificado no Edital.

- Tipo de Licitação: Menor Preço.
- Data da Sessão: 14/10/2025
- Horário de início da sessão: 08h30min
- Local: Site www.comprasgovernamentais.gov.br.

O edital poderá ser obtido através da página do Município de Maripá na internet: www.maripa.pr.gov.br, no link LICITAÇÕES; ou através do Portal de Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br; e informações pelo e-mail: compras@maripa.pr.gov.br e/ou no fone (44) 3687-1262

Maripá PR, 30 de setembro de 2025

Anita Rüdiger Jordan – Pregoeira - Port. 008/2024

132522/2025

Marmeleiro

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

TIPO: Menor preço por lote/grupo.
OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 01 de outubro de 2025.
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 15 de outubro de 2025.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).
LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br "Acesso Identificado no link - licitações".
O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br, www.marmeleiro.pr.gov.br e www.pncp.gov.br.**
INFORMAÇÕES: (46) 99135-0488.

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.
Jander Luiz Loss
Prefeito

132414/2025

Nova Esperança do Sudoeste

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2025 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 154/2025

O MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que o PREGÃO ELETRÔNICO nº 61/2025, destinado ao: registro de preços para eventual e parcelada aquisição de pneus novos e câmaras de ar para os veículos, máquinas pesadas e caminhões pertencentes ao Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, cuja sessão de abertura e julgamento ocorreria no dia 07 de outubro de 2025, às 09h00min, terá sua disputa adiada para o dia 13 de outubro de 2025 às 09h00min, no endereço eletrônico: Compras.gov.br (www.compras.gov.br), devido à necessidade da retificação do edital de licitação após pedidos de impugnação apresentados de forma tempestiva.
Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital retificado e seus anexos nos sites Compras.gov.br (www.compras.gov.br) e www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito ao Pregoeiro pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 29 de setembro de 2025.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

131876/2025

Nova Prata do Iguaçu

NOVA PRATA DO IGUAÇU - PR
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056//2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2025

O Município de Nova Prata do Iguaçu - Pr, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, às 08:30 horas do dia 15/10/2025, tendo como objeto a **Aquisição de veículo tipo ônibus de no mínimo 32 (trinta e dois) lugares + 01 (um) motorista e com conforto mínimo, conforme disponibilizado pelo mercado, para transporte de usuários para transferência entre os serviços de saúde do município ou para outros municípios, em conformidade com a Resolução SESA nº 1.699/2024.**
Portal de acesso: www.compras.gov.br "Acesso Identificado"
Outras informações poderão ser obtidas no site https://novapratadoiguacu.atende.net/, ou pelo fone (46) 3545-8000, em dias úteis, das 08:00 as 12:00 horas e das 13:30 as 17:30 horas.

Nova Prata do Iguaçu - Pr, 24 de setembro de 2025.
Elizete Cavazin – Prefeita Municipal

131345/2025

Ouro Verde do Oeste

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 106/2025
PREGÃO N° 062/2025 – MODALIDADE ELETRÔNICO

O Município de Ouro Verde do Oeste, Estado do Paraná, torna público que estará realizando a abertura do certame licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2025, visando a Aquisição e instalação de assentos esportivos para a implementação nas arquibancadas do ginásio de esportes do município de Ouro Verde do Oeste-PR. O valor máximo previsto para a contratação é de R$ 253.001,70 (duzentos e cinquenta e três mil, um reais e setenta centavos). Abertura, avaliação das propostas e disputa, no dia 1**0 de outubro de 2025** a partir das 08h31min na plataforma BLL "www.bll.org.br" "Acesso Identificado no link – licitações."

- O edital completo encontra-se disponível no site do Município de Ouro Verde do Oeste - https://ouroverdedooeste.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1/, bem como em campo próprio na plataforma de realização de pregões eletrônicos "www.bll.org.br" "Acesso Identificado no link – licitações", para ciência de todos os interessados. Maiores informações pelo telefone: (45) 3251-8000, ramais 201, 203 e 270.

131983/2025

Paiçandu

EXTRATO DO CONTRATO Nº 86/2025 CONTRATANTE: Município de Paiçandu, Estado do Paraná, com sede à Rua Sete de Setembro, 499, inscrito no CGC/MF nº 76.282.664/0001-52, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, ISMAEL BATISTA, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.028.456-5 SSP/PR e do CPF/MF nº 634.229.219-15, e CONTRATADA: CONSTRUTORA L.7. LTDA, inscrita no CNPJ sob n. 37.523.127/0001-03, com sede a Rua das Azaléias, n. 479, Sala 1, Gleba Patrimônio Maringá, na cidade de Maringá-PR, a seguir denominada CONTRATADA, representada por LEANDRO APARECIDO ANDRE, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 4.967.778-2, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.959.039.259-87, residente e domiciliado na cidade de Maringá – PR. OBJETO: O objeto do presente Contrato é a execução de Contratação de empresa especializada em Construção Civil, para a execução do projeto de Creche Pré-Escola Tipo 2 – CMEI CIDADE JARDIM, no Residencial Cidade Jardim. O objeto da presente licitação prevê o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução das obras e serviços, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, em consonância com o cronograma físico-financeiro, os projetos, especificações técnicas e demais peças e documentos da CONCORRÊNCIA ELETRONICA n.º 06/2025. ITEM 01- CEMEI CIDADE JARDIM VALOR: R$