

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

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

Solicitação Nr.: 125/2023

Data: 30/08/2023

Nr. por Centro de Custo: 47

Folha: 1/1

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

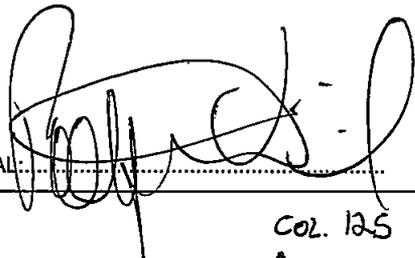
SOLICITANTE:

Centro de Custo:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Código da Dotação :	
Órgão:	2 - PODER EXECUTIVO		
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Nome do Solicitante:	ROGÉRIO VIAL		
Local de Entrega:	CONFORME SOLICITAÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO -		
Destinação:	CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO TÉCNICO QUE DISPÕE DE UMA FUNCIONALIDADE INTUITIVA ATRAVÉS DA DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E DE REALIZAR A INFORMATIZAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL PARA ATENDER AS	Identificação:	

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	3	MES	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE DISPÕE DE UMA FUNCIONALIDADE INTUITIVA ATRAVÉS DA DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE E DE REALIZAR A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRÁVES DA LOCAÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS TOTALMENTE INTEGRADO. (339480)	0,0000	0,00
2	50	HS	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO. (340015)	0,0000	0,00
				Preço Total:	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL: 

Paulo Frontin, 30 de Agosto de 2023.

Col. 125
P. 40m: 130
P. 60m: 123

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 01
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

SOL: 125

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN PR

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

Responsável pela Demanda: **Rogério Vial**

Cargo: Secretário de Governo

Telefone: (042) 3543-1210

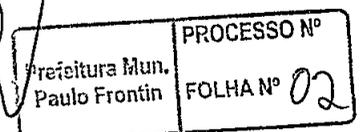
2. Justificativa da necessidade da contratação: Contratação Emergencial, uma vez que o contrato com a atual empresa fornece os serviços de fornecimento de Sistema para a funcionalidade pública a vencer, não restando tempo hábil afim de realizar nova licitação antes do referido contrato, esse serviço proporcionara agilidade e qualidade no atendimento do público interno em especial às necessidades gerais dos órgãos situados ao Paço Municipal, além das secretarias pertencentes ao Poder Executivo.

3. Descrições e quantidades:

ITEM	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO
01	339480	Contratação em caráter emergencial dos serviços Técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de Software e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através da locação mensal dos sistemas totalmente integrados.

4. Observações gerais:

Contratação de Empresa especializada Serviços Técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de Softwares para as Secretarias do Município de Paulo Frontin PR.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: Secretaria de Governo.

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

Servidor: Rogério Vial

4.4. Prazo para pagamento: 10º dia útil do mês subsequente.

Paulo Frontin/PR, 28 de Agosto de 2023

Rogério Vial

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

OBSERVAÇÕES:

Rogério Vial

Secretária de Governo

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO N°
FOLHA N° 03



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LEI 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021

Dispensa de Licitação nº 92/2023

Processo Administrativo nº 130/2023

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, em caráter emergencial, dos serviços Técnicos especializados que dispõem de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de *Softwares* e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através de locação mensal de sistemas totalmente integrados. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Quantidade	Unid.	Código CATMAT	Especificação	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CIDADÃO WEB TRIBUTOS	R\$ 570,91	R\$ 1.712,73
2	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS	R\$ 1.117,01	R\$ 3.351,03
3	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO	R\$ 2.234,01	R\$ 6.702,03
4	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWAREE-NOTA FLY	R\$ 1.439,70	R\$ 4.319,10
5	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL	R\$ 521,27	R\$ 1.563,81
6	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA	R\$ 1.365,23	R\$ 4.095,69
7	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FROTAS	R\$ 484,03	R\$ 1.452,09
8	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE LIVRO ELETRÔNICO	R\$ 744,67	R\$ 2.234,01
9	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA	R\$ 341,30	R\$ 1.023,90
10	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PATRIMÔNIO	R\$ 496,45	R\$ 1.489,35
11	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PLANEJAMENTO	R\$ 682,61	R\$ 2.047,83
12	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTO	R\$ 695,03	R\$ 2.085,09
13	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTUAL FLY	R\$ 372,34	R\$ 1.117,02
14	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PROTOCOLO FLY	R\$ 620,56	R\$ 1.861,68
15	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	R\$ 930,83	R\$ 2.792,49
16	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE TRIBUTOS (DESKTOP)	R\$ 1.613,45	R\$ 4.840,35
17	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS (SAÚDE)	R\$ 182,83	R\$ 548,49
18	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
19	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00
20	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
21	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA (SAÚDE)	R\$ 134,46	R\$ 403,38
22	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 04
---------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

23	50 (cinquenta)	HRS	26034	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO	R\$ 141,75	R\$ 7.087,50
TOTAL						R\$ 53.993,91

- 1.2. Objeto da licitação tem a natureza de serviço comum em **caráter continuado**, sem dedicação de mão de obra exclusiva.
- 1.3. Além das especificidades e recomendações técnicas que orientam o licenciamento de *softwares* em lote único, a licitação em lote único permite a economia de escala que a contratação de “pacote de serviços” propicia no mercado de consumo em geral.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. **A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Menor Preço Global;**
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de **90 (noventa) dias**, não podendo ser prorrogado.
- 1.7. A presente Dispensa de Licitação se fundamenta no Artigo 75, inciso VIII, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.
- 1.8. Os *softwares* deverão ser fornecidos com acesso ilimitado de usuários;

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. O Município de Paulo Frontin – Paraná possui a necessidade de contratação emergencial, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que o contrato com a atual empresa que fornece os serviços de fornecimento de Sistema para a funcionalidade pública está a vencer, não restando tempo hábil afim de realizar nova licitação antes do fim do referido contrato.
- 2.2. Além do mais, o edital do pregão eletrônico para a contratação do objeto desta dispensa emergencial foi impugnado por uma das empresas participantes, havendo com isso adiamento do certame licitatório.
- 2.3. Este serviço proporcionará agilidade e qualidade no atendimento do público interno em especial às necessidades gerais dos órgãos situados no Paço Municipal, além das secretarias pertencentes ao Poder Executivo. Visa atender as necessidades, demandas e ampliações do número de usuários, realizando a implementação de tecnologia de *software* de gestão pública, gerando economia de tempo nas atividades municipais.
- 2.4. Desse modo, o município tem a necessidade de contratar, em caráter emergencial, serviço de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em *software* de gestão pública, serviço esse que trará benefícios aos servidores, em especial à própria administração pública.
- 2.5. A implantação do presente objeto proporcionará eficiência, eficácia, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, melhorando a qualidade dos serviços prestados, bem como respeita os princípios gerais inerentes à função administrativa do Poder Executivo.

3. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

- 3.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo ao Município. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do órgão licitante fará testes visando a validação dos

PROCESSO Nº	
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 05



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

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

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

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;
- e) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo ente licitante;
- f) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

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

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

4. SUPORTE TÉCNICO

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 06
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

- 4.2. Após a implantação, o suporte técnico será prestado conforme a demanda, mediante requisição expressa do órgão contratante, e compreenderá a execução de qualquer tarefa técnica relacionada à execução do contrato.
- 4.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema no prazo de 02 (dois) dias, ou na sede da empresa se assim preferir com o objetivo de:
- 4.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.3.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não existia backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
- 4.3.4. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira, tendo como prazo de solução no máximo 2 (duas) horas a partir do momento da solicitação;
- 4.3.5. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto, quando necessário, e obrigatoriamente deverá haver o comparecimento de um responsável técnico na sede da contratada para sanar eventuais dúvidas não emergências em um período não superior à 60 (sessenta) dias.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem Federal e Estadual;
- 5.2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, executando várias consultas ou operações simultaneamente;
- 5.3. A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, de modo que seja possível controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; não permitir acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros; e não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 5.4. Deverá possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.
- 5.5. Possuir consulta rápida e clara aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros;
- 5.6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico adequado para que possam ser impressos nas impressoras existentes nesta municipalidade, devendo para

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 07
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

tanto possibilitar salvar os dados dos relatórios em formato de texto, html, xls, ou outro formato que possibilite a utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser em sua totalidade editáveis.

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

5.8. Os sistemas/módulos deverão possuir sistema de *Help* 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

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

- a) Usuário;
- b) Data/Hora de entrada e saída da operação;
- c) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório); e
- d) Informação no que diz respeito ao usuário que elaborou os documentos e suas alterações dentro do sistema/módulo.

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

5.11. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo em formato PDF. Deverá também ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma contínua.

5.12. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas pelos usuários, possibilitando:

- a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- b) Adicionar/alterar as teclas de atalho;
- c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema; e
- e) Copiar o menu de outros usuários.

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

5.14. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas, quais sejam:

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

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

Paulo Frontin	PROCESSO Nº
Paulo Frontin	FOLHA Nº 08



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

- 5.16. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
- Identificar as máquinas conectadas;
 - Aplicativos em uso;
 - Data/hora da última requisição;
 - Desconectar usuários;
 - Enviar mensagens para os usuários.
- 5.17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 5.18. Permitir realizar *backup* do banco de dados, possibilitando as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de *backup* do banco de dados;
 - Permitir configuração os usuários que poderão executar o *backup* do banco de dados;
 - Permitir o agendamento do *backup*;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do *backup* realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o *backup* da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - Possibilitar o *backup* incremental;
 - Possuir relatório de *backup*'s efetuados.
- 5.19. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidade:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validação efetuados.
- 5.20. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT. ou HTML.
- 5.21. Permitir configurar hipóteses de "Alerta", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência dos usuários, ao gestor ou controlador responsável.
- 5.22. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um *script* seja agendada através do agendados de tarefa *Windows*.
- 5.23. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados geradas pela execução dos aplicativos licitados, desonerando o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidores de banco de dados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

5.26. A administração objetiva a contratação, pois de início pretende a implementação dos serviços de *Software* de Gestão Pública, os quais serão destinados aos órgãos e secretarias para uma melhora na qualidade dos serviços públicos prestados. Assim, trata-se de contratação inclusa na **Classificação dos Serviços Comuns**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma Eletrônica.

5.27. A Tecnologia da Informação é um dos principais agentes de mudanças organizacionais, visando cada vez mais a modernização institucional, baseando-se nas especificações no sistema atualmente utilizado por esta instituição, bem como nos mais atuais sistemas integrados de gestão pública, é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos como: acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos serviços públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo os gastos desta municipalidade.

5.28. O município de Paulo Frontin, como a grande maioria dos municípios do país, não possui *software* de gestão municipal próprio, onde tem-se a necessidade de contratação de empresa especializada no respectivo *software* para implementação neste município.

5.29. Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os seguimentos focados, é imperativa a continuidade de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por um serviço que mantenha em operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção.

5.30. Foi identificado com precisão o quantitativo de serviço a ser demandado, sendo que a adoção do Menor Preço Global do grupo proporcionará condições eficazes de fiscalizar adequadamente a execução dos serviços, quais sejam:

- a) Todo conjunto deverá ser em ambiente *Web Nativo*, possuir banco de dados único, sendo possível a geração de *backups* de forma manual ou por agendamento quantas vezes o município requisitar;
- b) Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, sem replicação;
- c) Tendo em vista a integração entre todos os módulos do Sistema deverão ser do mesmo desenvolvedor;
- d) Deverá possuir acesso ao banco de dados de forma nativa e ao console do banco de dados;
- e) Para o Portal da Transparência deverá permitir total autonomia ao usuário quanto a criar *templates*, alterar cores, ícones, *link's* e etc;
- f) Quanto ao Datacenter, visando a garantia e segurança das informações municipais, o respectivo Datacenter utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança e alta disponibilidade encontradas no mercado;

	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº 10



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

- g) Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99,999%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;
- h) A plataforma de *software* deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo *software* (Back-End), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos, como por exemplo falha do servidor hospedeiro;
- i) A infraestrutura da plataforma de *software* em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os *softwares* em execução, bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;
- j) A plataforma de *software* deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexão de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;
- k) A plataforma de *software* deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;
- l) Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- m) A empresa contratada deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da administração pública para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;
- n) A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;
- o) Com relação ao Banco de Dados, a empresa contratada deverá utilizar os seguintes padrões para garantir segurança para a Administração Pública:
- o.1) Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional (SGDB e DB único) sem redundância;
 - o.2) Os sistemas objetos deste Estudo Técnico Preliminar devem, preferencialmente, utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato *Open Source*;
 - o.3) Caso a administração opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietários compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;
 - o.4) **Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados;**
 - o.5) A empresa contratada deverá manter cópias do *backup* seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o *backup* diário dos dados;
 - o.6) Disponibilizar os *backup's* para este município quando for solicitado;
 - o.7) Garantir o *backup* e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e *layouts* específicos deste município;
 - o.8) Os *backup's* (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em *data center* próprio ou terceirizado pela empresa, devendo



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

a empresa contratada fornecer cópia dos dados alocados no *data center* para a administração, sendo no mínimo dos últimos 07 (sete) dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 04 (quatro) semanas (completos);

o.9) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

- p) Além das características expostas acima, **o sistema a ser fornecida a este município deverá possibilitar a realização de serviços fora do ambiente físico da prefeitura, como por exemplo a realização de trabalho remoto pelos empregados públicos.**

5.31. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis e todas devem ser disponibilizadas nos *softwares* ofertados, visando a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas relacionadas à busca da qualidade administrativa, sendo:

5.31.1. O *software* de Contabilidade Pública deverá possuir rotina centralizadora das integrações, possibilitando visualização das diversas integrações com os sistemas estruturantes em rotina única;

5.31.2. O *software* de Planejamento e Orçamento deverá integrar com o *software* de Contabilidade Pública, disponibilizando os dados para execução contábil, bem como possibilitando a atualização orçamentária e seus reflexos contábeis no decorrer do exercício;

5.31.3. O *software* de Contabilidade Pública deverá integrar com o *software* da Administração de Tributos, permitindo que seja realizada a entrada de receitas orçamentárias, conforme os pagamentos de tributos, de forma que possa ser realizado o processamento em lote ou individual;

5.31.4. O *software* de Folha de Pagamento deverá integrar com o *software* de Contabilidade Pública, para a geração automática dos empenhos referentes a folha de pagamento dos servidores da entidade;

5.31.5. O *software* de Licitação e Contratos deverá integrar com o *software* de Contabilidade Pública gerando no mínimo pré-empenhos para finalização no módulo contábil;

5.31.6. O *software* de Patrimônio deve possuir integração com o *software* de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de natureza financeira no Patrimônio, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;

5.31.7. O *software* de Almoxarifado deve possuir integração com o *software* de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de entrada ou saída de estoque, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;

5.31.8. O *software* de Nota Fiscal Eletrônica deverá integrar com o *software* de Administração de Tributos possibilitando que seja consultada a situação do prestador de serviço quanto à entrega da Declaração Mensal de Serviço para emissão de Certidão Negativa de Débitos;

5.31.9. Possibilitando a alternância entre os módulos estando logados nos mesmo;

5.31.10. Permitir a comunicação de cobranças aos contribuintes;

5.32. Busca-se evitar o risco elevado da realização de uma licitação que se obtenha sobrepreço, ou até mesmo superfaturamento, de modo que o serviço a ser demandado e as pesquisas de preços garantem a anulação de quaisquer riscos.

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 12
---------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DE CADA MÓDULO LICITADO

Requisitos Técnicos Específicos de cada módulo licitado.	
01. Sistema de Contabilidade Pública.	
O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitação, Folha de pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência	
1.1.	Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente ou de forma consolidada.
1.2.	Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades, não necessitando integração via exportação/importação de arquivos.
1.3.	Possibilitar configurar permissões de acesso às entidades por usuário.
1.4.	Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
1.5.	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
1.6.	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
1.7.	Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de empenhos por organograma ao grupo e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
1.8.	Chechagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
1.9.	Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores.
1.10.	Permitir importar o plano de contas PCASP modelo STN ou detalhado pelo Tribunal de Contas,
1.11.	Permitir cadastro e configuração de classificação institucional, órgãos e unidades orçamentárias, que possa ser integrado com outros sistemas.
1.12.	Permitir controle de número e páginas do livro diário, sendo possível informar a partir de qual página e número de livro o mesmo deve ser impresso.
1.13.	O sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do empenho.
1.14.	Possibilitar imprimir relatórios, tais como nota de empenho, liquidação, pagamento, diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
1.15.	Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda em qualquer sistema operacional.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.16.	Possuir banco de dados apto para execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
1.17.	Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integração com sistema de compras, contratos e licitações.
1.18.	Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio, sendo que por meio desta integração deve ser permitido efetuar lançamentos contábeis.
1.19.	Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Também deve permitir a emissão de uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.
1.20.	Permitir geração de lançamento de receita e arrecadações, automaticamente, via integração com sistema de arrecadação de tributos.
1.21.	Possuir rotina de integração com a sistema de Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções:
1.21.1.	Deve gerar os eventos contábeis nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com sistema de Folha de Pagamento;
1.21.2.	Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas;
1.21.3.	Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração;
1.21.4.	Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
1.22.	Permitir integração de dados de pagamentos (empenhos) e recebimentos (arrecadações) com sistema de Tesouraria, gerando automaticamente lançamentos contábeis ao receber os dados.
1.23.	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
1.24.	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários
1.25.	Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais receitas arrecadadas no decorrer no exercício.
1.26.	Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraordinária que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
1.27.	Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei.
1.28.	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

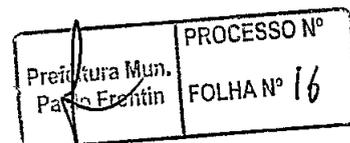
1.29.	Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentaria.
1.30.	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias. Possuir configuração para definir que os bloqueios e desbloqueios sejam controlados por licitação.
1.31.	Permitir configurar o sistema para que os empenhos sejam cadastrados a partir dos dados de desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadastro do empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueadas.
1.32.	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
1.33.	Possuir configuração para que seja necessário informar o detalhamento da fonte de recursos somente nos cadastros da execução orçamentária.
1.34.	Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
1.35.	Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
1.36.	Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.
1.37.	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.
1.38.	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
1.39.	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
1.40.	Permitir importar, editar e cadastrar contas do plano de contas, conforme o grau permitido pelo TCE.
1.41.	Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança, aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária. Permitir, também, vincular recursos quando a conta for bancária.
1.42.	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
1.43.	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
1.44.	Possuir o cadastro de eventos contábeis onde, este possa ser relacionado aos cadastros do sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.
1.45.	Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.46.	Permitir criar eventos para lançamentos contábeis inseridos manualmente pelo usuário.
1.47.	Possibilitar cadastrar históricos de eventos contábeis para fazer vínculo com eventos cadastrados pelo usuário.
1.48.	Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN.
1.49.	Permitir o cadastro de credores, pessoa física e jurídica podendo informar as contas bancárias destes.
1.49.1.	Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.
1.50.	Permitir importar e/ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil (RFB).
1.51.	Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
1.52.	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.53.	Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
1.54.	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.55.	Permitir o cadastro e controle das cauções recebidos pelo ente.
1.56.	Permitir cadastrar e controlar convênios.
1.56.1.	Ao inserir um convênio devem ser criadas e vinculadas as contas contábeis para registro de sua execução.
1.56.2.	Permitir, também, cadastrar a prestação de contas dos convênios.
1.57.	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos convênios, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
1.58.	Permitir o cadastro e controle dos precatórios do ente.
1.59.	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
1.60.	Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa.
1.61.	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, globais e ordinários.
1.62.	Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
1.63.	Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos.
1.64.	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.65.	Permitir que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
1.66.	Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado.
1.67.	Possibilitar cadastrar empenhos complementares para empenhos do tipo estimativo ou global.
1.68.	Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global.
1.69.	Permitir o controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.
1.70.	Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
1.70.1.	Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e sub-empenhos.
1.71.	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MCASP da STN.
1.72.	Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
1.72.1.	Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação.
1.72.2.	Deve permitir, também, liquidar sub-empenhos.
1.73.	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
1.74.	Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
1.74.1.	Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
1.75.	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
1.76.	Permitir registrar as etapas de "em liquidação" e "liquidação", parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
1.77.	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de "em liquidação" de empenhos anteriores, "liquidação" de empenhos anteriores e "cancelamento de restos".
1.78.	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de "restos a pagar".
1.79.	Permitir controlar a inscrição e baixa dos "restos a pagar" processados em contas do passivo financeiro.
1.80.	Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

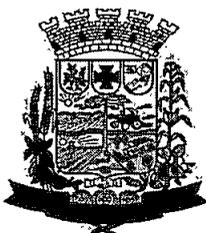
1.80.1.	Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.
1.81.	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
1.82.	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
1.82.1.	Liquidação de empenhos;
1.82.2.	Ordens de pagamento;
1.82.3.	Restos a pagar.
1.83.	Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no “pagamento”, “restos a pagar” e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
1.84.	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de “restos a pagar” não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
1.85.	Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis.
1.86.	Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
1.87.	Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
1.88.	Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
1.89.	Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
1.90.	Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
1.91.	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
1.92.	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

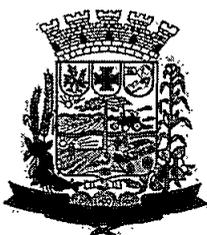
1..93.	Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeras rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
1.94.	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
1.95.	Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme MCASP.
1.96.	Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
1.97.	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
1.98.	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme MCASP.
1.99.	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
1.100.	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
1.101.	Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa.
1.102.	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias do ente.
1.103.	Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
1.104.	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
1.105.	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
1.106.	Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
1.107.	Permitir a inscrição automática dos empenhos não pagos em restos a pagar. Permitir, também, a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
1.108.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
1.109.	Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas.
1.110.	Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

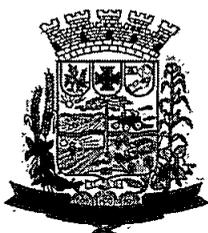
1.111.	Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática.
1.112.	Possuir tecla de função "atalho" que retorna consulta da situação "valores relacionados":
1.112.1.	Do empenho;
1.112.2.	Do sub-empenho;
1.112.3.	Da despesa;
1.112.4.	Do empenho anterior;
1.112.5.	Da ordem anterior;
1.112.6.	Do credor e/ou do contrato.
1.113.	Possuir tecla de função "atalho" que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastros.
1.114.	Permitir que sejam emitidas notas de:
1.114.1.	Empenho;
1.114.2.	Sub-empenhos;
1.114.3.	Liquidação;
1.114.4.	Ordem de pagamento;
1.114.5.	Restos a pagar;
1.114.6.	Despesas extra;
1.114.7.	Suas respectivas anulações;
1.115.	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
1.116.	Permitir desconsiderar receitas e despesas intra-orçamentárias em relatórios consolidados.
1.117.	Permitir configurar assinaturas para os relatórios, sendo possível inserir, ao menos, oito assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório.
1.118.	Permitir a geração de relatórios gerenciais de:
1.118.1.	Receita;
1.118.2.	Despesa;
1.118.3.	Restos a pagar;
1.118.4.	Receitas e despesas extras;
1.118.5.	Boletins diários da tesouraria.
1.119.	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticas' de todas as contas integrantes no plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nas razões geradas, contas correntes para as contas contábeis no modelo.
1.120.	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
1.121.	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
1.122.	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho.
1.123.	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.124.	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
1.125.	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
1.126.	Emitir relatórios, tais como:
1.126.1.	Pagamentos efetuados;
1.126.2.	Razão da receita;
1.126.3.	Pagamentos em ordem cronológica;
1.126.4.	Livro diário;
1.126.5.	Extrato do credor;
1.126.6.	Demonstrativo mensal dos restos a pagar;
1.126.7.	Relação de restos a pagar;
1.126.8.	Relação de cheques compensados e não compensados.
1.127.	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
1.128.	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
1.129.	Possibilitar a emissão de relatórios demonstrativos de fonte de recurso.
1.130.	Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS, DOC).
1.131.	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
1.132.	Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
1.133.	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
1.133.1.	Permitir demonstrar as contas correntes para as contas.
1.134.	Possuir área de notificações que permita interação com o usuário, indicando mensagens lidas e não lidas, possuindo direcionamento para links externos, como help da ferramenta e novidades de versão, e possuindo direcionamento para funcionalidades do sistema, como importação arquivos.
1.135.	Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de pessoas, fontes de recursos, empenhos, despesas, receitas, liquidação de empenhos, ordem de pagamento e obras.
1.136.	Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos:
1.136.1.	Caractere;
1.136.2.	Número;
1.136.3.	Valor;
1.136.4.	Data;
1.136.5.	Hora;
1.136.6.	Lista;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.136.7.	Texto com possibilidade de inserção de mais de 100 caracteres;
1.136.8.	Arquivo.
1.137.	Possuir integração automatizada com sistema de transparência.
1.138.	Possuir demonstrativos do balancete mensal da Resolução do Tribunal de Contas do Estado
1.139.	Possuir anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
1.140.	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
1.140.1.	Demonstrativo de Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
1.140.2.	Receitas segundo as Categorias Econômicas;
1.140.3.	Resumo Geral de Despesa;
1.140.4.	Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
1.140.5.	Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
1.140.6.	Demonstrativo de Funções, sub-funções e Programas por Projeto Atividade;
1.140.7.	Demonstrativo de Despesas por Funções, sub-funções e Programas conforme Vínculo;
1.140.8.	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
1.140.9.	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
1.140.10.	Balanço Orçamentário;
1.140.11.	Balanço Financeiro;
1.140.12.	Balanço Patrimonial;
1.140.13.	Demonstração das Variações Patrimoniais;
1.140.14.	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
1.140.15.	Demonstração da Dívida Flutuante;
1.140.16.	Demonstração dos Fluxos de Caixa;
1.140.17.	Demonstração das Mutações Patrimoniais.
1.141.	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000
1.142.	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
1.143.	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
1.144.	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
1.145.	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
1.146.	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
1.147.	Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
1.148.	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
1.148.1.	Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
1.148.2.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
1.148.3.	Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
1.148.4.	Demonstrativo das Operações de Crédito;
1.148.5.	Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
1.148.6.	Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
1.149.	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101 de 2000 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
1.149.1.	Balanco Orçamentário;
1.149.2.	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
1.149.3.	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
1.149.4.	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
1.149.5.	Demonstrativo do Resultado Nominal;
1.149.6.	Demonstrativo do Resultado Primário;
1.149.7.	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
1.149.8.	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
1.149.9.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
1.149.10.	Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;
1.149.11.	Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
1.149.12.	Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
1.149.13.	Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
1.149.14.	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias;
1.150.	Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:
1.150.1.	Despesa Total Pessoal.
1.151.	Adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
1.152.	Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, a fim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.
1.153.	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.154.	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
1.154.1.	Demonstrativo da despesa com pessoal;
1.154.2.	Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
1.154.3.	Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
1.154.4.	Demonstrativo das operações de crédito;
1.154.5.	Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
1.154.6.	Demonstrativo dos restos a pagar;
1.154.7.	Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
1.154.8.	Balanco Orçamentário;
1.154.9.	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
1.154.10.	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
1.154.11.	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
1.154.12.	Demonstrativo do Resultado Nominal;
1.154.13.	Demonstrativo do Resultado Primário;
1.154.14.	Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
1.154.15.	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
1.154.16.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
1.154.17.	Demonstrativo da Projeção Atuarial do regime utilizado pelo município;
1.154.18.	Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
1.154.19.	Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
1.154.20.	Demonstrativo das Parcerias Públicos-Privadas;
1.154.21.	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
1.155.	Permitir detalhar em períodos bimestrais os cronogramas financeiros extra-orçamentários referentes a:
1.155.1.	Despesas de Restos a Pagar;
1.155.2.	Despesas de Consignações;
1.155.3.	Receitas de disponibilidade no exercício anterior;
1.155.4.	Interferência Financeira – Ingressos e Egressos.
1.156.	Permitir registrar as subvenções sociais destinadas as entidades beneficentes.
1.157.	Permitir registrar os gastos com diárias.
1.158.	Permitir efetuar o cadastro dos membros integrantes da Comissão de recebimento bens e informações a eles relacionadas.
1.159.	Permitir efetuar o cadastro dos artigos jurídicos Plano Plurianual (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei Orçamentária Anual (LOA) relacionados a tramitação do Planejamento Orçamentário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1.160.	Permitir efetuar o cadastro dos limites e exclusões para abertura de créditos adicionais ao orçamento.
1.161.	Permitir cadastrar os atos autorizativos dos créditos adicionais ao orçamento.
1.162.	Permitir registrar os saldos ressarcidos/devolvidos referentes a convênios, auxílios e programas.
1.163.	Permitir cadastrar as entidades intervenientes do convênio, assim como sua forma de responsabilidade.
1.164.	Permitir cadastrar as dotações estaduais de convênios e seus respectivos aditivos.
1.165.	Permitir cadastrar os saldos anteriores de contrapartida ou execução antecipada.
1.166.	Permitir informar as contas integrantes do Plano de Contas da Entidade enviadas ao TCE-PR.
1.167.	Permitir cadastrar as despesas que deixaram de ser empenhadas.
1.168.	Permitir registrar as anulações de despesas que não foram empenhadas.
1.169.	Permitir cadastrar o número do último sequencial dos arquivos enviados ao TCE-PR.

2. Sistema de Compras e Licitações.

O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Jurídico e Portal da Transparência.

2.1.	Possibilitar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
2.2.	Possibilitar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
2.3.	Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
2.4.	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
2.5.	Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
2.6.	Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidade como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE e permissão para usuários acessar a entidade.
2.7.	Permitir ao administrador definir algumas configurações gerais do sistema por meio de parâmetros, como máscara para determinados códigos e definir algumas funcionalidades do sistema.
2.8.	Permitir o controle dos dias em que ocorrerá as licitações.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

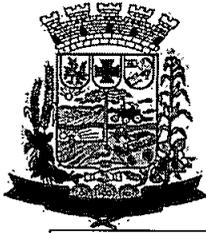
2.9.	Permitir ao Administrador configurar permissões por usuário de acesso à menus e rotinas.
2.10.	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
2.11.	Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
2.12.	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
2.13.	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
2.14.	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
2.15.	Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
2.16.	Possibilitar cadastrar as informações de feriados nacionais, municipais ou outras datas em que não haverá expediente.
2.17.	Possibilitar visualizar os dados sobre a última compra do material como data, quantidade, preço e fornecedor de forma rápida e em cadastros atrelados ao registro do mesmo.
2.18.	Possibilitar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
2.19.	Possibilitar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
2.20.	Possibilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
2.21.	Possibilitar a emissão da nota referente ao cancelamento das autorizações de compra.
2.22.	Possibilitar emitir a relação de todas as autorizações e/ou liquidações.
2.23.	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
2.24.	Permitir emitir a relação de todas as notas fiscais liquidadas.
2.25.	Possibilitar emitir a relação de todas os cancelamentos das autorizações de compra.
2.26.	Possibilitar a emissão da nota referente a liquidação das autorizações de compra.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.27.	Possibilitar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material.
2.28.	Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seleções por grupo e classe ou por palavra chave.
2.29.	Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
2.30.	Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor.
2.31.	Possibilitar o cadastramento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação não desejada.
2.32.	Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
2.33.	Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
2.34.	Possibilitar a inserção das informações da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
2.35.	Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
2.36.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
2.37.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
2.38.	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público.
2.39.	Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
2.40.	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
2.41.	Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
2.42.	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

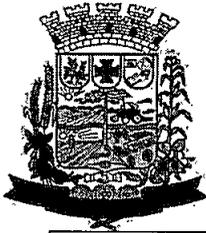
2.43.	Permitir cadastrar documentos e certidões para utilização nos processos licitatórios, podendo informar a quantidade de dias para a validade do documento, contando-se a partir da data de emissão do documento.
2.44.	Possibilitar o cadastramento dos quesitos técnicos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
2.45.	Possibilitar o cadastramento das técnicas para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
2.46.	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
2.47.	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias conforme estrutura da entidade.
2.48.	Permitir cadastrar as portarias de despesas no que se refere ao número que instituiu a codificação dos elementos que serão utilizados na classificação das despesas orçamentárias.
2.49.	Permitir cadastrar e detalhar os elementos das despesas.
2.50.	Possibilitar efetuar os cadastros das funções programáticas, a fim de definir o maior nível de agregação das despesas no orçamento da entidade.
2.51.	Possibilitar cadastrar os recursos, onde representam as fontes financeiras, que deverão sustentar e assegurar o desenvolvimento do plano de ação e atingir o objetivo do governo.
2.52.	Permitir copiar os dados das tabelas de órgãos, unidades, centro de custo e objeto para o início de um novo exercício.
2.53.	Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais e serviços.
2.54.	Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
2.55.	Permitir o cadastro dos possíveis tipos de fornecimento oferecido pelos fornecedores.
2.56.	Permitir o cadastro dos tipos de serviço requisitados pelo órgão público e também os tipos de contratos firmados com as empresas prestadoras de serviço.
2.57.	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
2.58.	Possibilitar efetuar o cadastro dos ramos de atividades dos fornecedores.
2.59.	Possibilitar efetuar o cadastro dos bancos e as agências bancárias das quais a entidade é cliente.
2.60.	Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
2.61.	Permitir efetuar o vínculo das classes por ramo de atividade.
2.62.	Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
2.63.	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.64.	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa nos materiais, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
2.65.	Permitir cadastrar as marcas conhecidas e/ou aceitáveis para possibilitar comparações com as oferecidas pelos fornecedores.
2.66.	Permitir vincular as marcas conhecidas e/ou aceitáveis com os respectivos materiais.
2.67.	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
2.68.	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
2.69.	Permitir cadastrar os locais onde deverão ocorrer as entregas de materiais adquiridos e/ou serviços contratados pela entidade.
2.70.	Possibilitar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres
2.71.	Possibilitar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
2.72.	Permitir o registro e manutenção dos atos legais firmados pela entidade.
2.73.	Permitir o registro e manutenção dos tipos de movimentos firmados pela entidade.
2.74.	Permitir o registro das pessoas que assumem alguma responsabilidade na entidade.
2.75.	Possibilitar a criação de características para as funcionalidades do sistema, a fim de personalizar e criar cadastros extras para exigências legais e/ou melhor abrangências das informações.
2.76.	Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
2.77.	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
2.78.	Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.
2.79.	Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
2.80.	Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.
2.81.	Possibilitar que, nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa por um sistema virtual de localização GPS.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.82.	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
2.83.	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram digitados para determinada solicitação.
2.84.	Permitir emitir a nota da solicitação, possibilitando a seleção de diferentes modelos.
2.85.	Permitir emitir relação dos atendimentos das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar diferentes formas de emissão como atendidas por processo de compra, por compra direta, por processo administrativo e por coleta de preço.
2.86.	Permitir emitir relação de acompanhamento das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar se a solicitação de trata de compra ou de fornecimento.
2.87.	Permitir a emissão da relação das solicitações de compra atendidas, apresentando a situação de cada uma delas.
2.88.	Possibilitar incluir itens das solicitações selecionadas, no processo de compra, ou compra direta. Esses dados devem ser agrupados com os itens que possuem o mesmo código de material.
2.89.	Possibilitar efetuar a verificação da situação de todas as solicitações de compra que foram atendidas.
2.90.	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
2.91.	Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de Ler Solicitações.
2.92.	Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
2.93.	Permitir excluir todo o processo de coleta de preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulações - total ou parcial; ela também não pode ter gerado nenhuma compra direta, processo administrativo ou processo de compra.
2.94.	Possibilitar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
2.95.	Possibilitar a emissão da nota de coleta de preço.
2.96.	Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nas coletas de preços.
2.97.	Possibilitar a emissão da relação das anulações das coletas de preços.
2.98.	Possibilitar efetuar a consulta dos itens da coleta de preços relacionados por fornecedor.
2.99.	Possibilitar efetuar a consulta e inserção dos itens da coleta de preços relacionados por lote.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.100.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
2.101.	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
2.102.	Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
2.103.	Permitir emitir a nota de anulação das compras diretas.
2.104.	Permitir executar a rotina de exclusão completa das compras diretas.
2.105.	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta.
2.106.	Possibilitar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
2.107.	Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
2.108.	Possibilitar emitir a relação de todas as compras diretas.
2.109.	Possibilitar emitir a relação das dotações utilizadas nas compras diretas.
2.110.	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta por centro de custo.
2.111.	Possibilitar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
2.112.	Permitir emitir a autorização de fornecimento da compra direta por meio de formulário especial, possibilitando ainda emitir a autorização com o número de vias que desejar.
2.113.	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por compra direta para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
2.114.	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
2.115.	Possibilitar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento.
2.116.	Possibilitar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
2.117.	Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
2.118.	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
2.119.	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
2.120.	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
2.121.	Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
2.122.	Permitir inserir os itens do processo administrativo por lote.
2.123.	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
2.124.	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 14.133/2021).
2.125.	Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
2.126.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
2.127.	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando deseja.
2.128.	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
2.129.	Permitir visualizar a classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
2.130.	Controlar o saldo quantitativo dos itens suprimidos do contrato.
2.131.	Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
2.132.	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por processo de compra para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
2.133.	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.133.1.	Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direto ou no termo aditivo;
2.133.2.	Gerar empenhos e liquidações;
2.133.3.	Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
2.134.	Permitir emitir relatórios com a relação dos processos administrativos, obtendo informações de status como aguardando autorização, autorizados ou cancelados.
2.135.	Permitir transferir os dados do processo administrativo gerando automaticamente um processo de compras.
2.136.	Permitir criar e editar modelos de editais à partir dos modelos existentes no sistema.
2.137.	Permitir duplicar dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
2.138.	Permitir cadastrar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
2.139.	Permitir cadastrar avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
2.140.	Possibilitar o registro das interposições de recursos nos processos de compra.
2.141.	Possibilitar a anulação ou revogação dos processos de compra.
2.142.	Possibilitar registrar as possíveis impugnações no processo de compra.
2.143.	Possibilitar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
2.144.	Possibilitar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
2.145.	Possibilitar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
2.146.	Possibilitar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra
2.147.	Possibilitar inserir as informações pertinentes as publicações do processo de compra.
2.148.	Permitir cadastrar os itens do processo de compra por lote.
2.149.	Permitir efetuar o registro de preço com base nas cotações dos participantes do processo de licitação.
2.150.	Permitir efetuar o rateio dos valores dos lotes das licitações automaticamente.
2.151.	Possibilitar efetuar o cálculo e a classificação final automática quando a forma de julgamento for técnica e preço.
2.152.	Permitir emitir relatórios com a relação das dotações utilizadas nos processos administrativos, obtendo informações de valor previsto, unidade orçamentária e dados da despesa.
2.153.	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210/1212/1346
CNPJ: 07.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2.154.	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo por centro de custo.
2.155.	Permitir efetuar o registro que indica a fase inicial de um processo de compra em um órgão público.
2.156.	Permitir a emissão da autorização para registrar a abertura do processo administrativo.
2.157.	Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre o processo administrativo.
2.158.	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para o processo administrativo.
2.159.	Permitir copiar automaticamente os itens vencedores do processo para o cadastro de adjudicação total ou parcial.
2.160.	Possibilitar a pesquisa de itens que não tiveram um número mínimo de propostas selecionadas.
2.161.	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para os processos de compra.
2.162.	Permitir a exclusão dos lances registrados nos processos de compra.
2.163.	Possibilitar rotina que permita selecionar quais dotações de determinado processo de compra possam ser eliminadas das informações da despesa nova e elemento novo do ano seguinte.
2.164.	Permitir criar e editar textos completos de editais e/ou contratos diretamente na função de edição de texto no sistema.
2.165.	Permitir registrar e consultar o histórico do fornecedor por processo.
2.166.	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
2.167.	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos:
2.167.1.	Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
2.168.	Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços.
2.169.	Permitir cadastrar processos licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve permitir a emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do processo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.170.	Permitir pesquisar e marcar o menor preço cotado para item da pesquisa de preço, de forma automática mediante a seleção de opção para classificação sendo Menor Preço por Item ou Menor Preço Global.
2.171.	Permitir emitir a nota de registro de preço, obtendo informações para preenchimento de marca, preço unitário e preço total.
2.172.	Permitir emitir o relatório com as informações de vencimento das pesquisas efetuadas para registro de preço, diferenciando as válidas das vencidas.
2.173.	Permitir emitir a ata de registro de preços, havendo a possibilidade de optar por modelos diferentes e a seleção por fornecedor.
2.174.	Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nos registros de preços.
2.175.	Permitir emitir a relação das anulações dos registros de preços.
2.176.	Permitir realizar as especificações dos fornecedores e seus itens que irão compor o registro de preços.
2.177.	Possibilitar efetuar o registro e manutenção das pesquisas de preços.
2.178.	Possibilitar executar a rotina de aumentar a quantidade dos itens dos processos para registro de preços automaticamente.
2.179.	Permitir efetuar a anulação do registro de preços.
2.180.	Permitir efetuar a exclusão completa do registro de preços.
2.181.	Permitir efetuar a exclusão completa do registro de preços.
2.182.	Possibilitar gravar os itens vencedores do registro de preços para dar início em uma nova compra direta.
2.183.	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21.
2.184.	Permitir a emissão da autorização de fornecimento e alterar os dados que irão compor o empenho.
2.185.	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes de gerar as Autorizações de Fornecimento.
2.186.	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
2.187.	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
2.188.	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
2.189.	Possuir cronograma de entregas e pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.190.	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
2.191.	Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
2.192.	Possibilitar registrar o Apostilamento das Dotações do processo substituindo uma dotação por outra.
2.193.	Permitir emitir uma relação dos itens aditados dos contratos.
2.194.	Permitir criar e editar modelos de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
2.195.	Permitir emitir uma relação dos contratos rescindidos da entidade.
2.196.	Permitir emitir uma relação dos aditivos de supressão vinculados aos contratos.
2.197.	Permitir emitir uma relação com o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, podendo ser selecionada a antecedência em dias que o contrato irá vencer, possibilitando a impressão em forma de relatório.
2.198.	Possibilitar registrar informações dos contratos firmados com fornecedores, referente a um processo de compra realizado.
2.199.	Possibilitar a inserção de informações em formato de cronograma para controle dos contratos e aditivos.
2.200.	Permitir registrar os aditamentos contratuais, possibilitando informar a natureza, o tipo e a vigência dos dados aditados.
2.201.	Possibilitar a inserção de dados complementares no cadastro dos contratos e aditivos, registrando informações como regime de execução, previsões de subcontratação e unidade gestora.
2.202.	Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
2.203.	Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) e outros.
2.204.	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
2.205.	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
2.206.	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
2.207.	Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
2.208.	Possibilitar a emissão de relatórios com as informações de avaliação dos fornecedores.
2.209.	Possibilitar a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas/por vencer.
2.210.	Possibilitar a emissão da ata de reunião da comissão de licitação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.211.	Possibilitar a emissão do quadro comparativo de preços realizados nas coletas.
2.212.	Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos dos processos de compra.
2.213.	Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos com formulário especial.
2.214.	Possibilitar emitir relatório com a relação das compras realizadas por porte da empresa fornecedora.
2.215.	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como grupos e classes, unidades de medida, tipos de serviços e contratos, tipos de fornecedores, materiais e serviços, ramos de atividade, bancos e agências, marcas aceitáveis, marcas aceitáveis por material, formas de julgamento, locais de entrega, tipos de documentos e certidões e objetos de licitação.
2.216.	Possibilitar a geração de relatórios com as informações dos fornecedores cadastrados no sistema, podendo optar por tipo ou porte da empresa.
2.217.	Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem dos materiais cadastrados nos sistemas, classificados por fornecedor.
2.218.	Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem das padronizações especiais efetuadas no sistema.
2.219.	Possibilitar a emissão dos relatórios com os resumos dos gastos da unidade.
2.220.	Possibilitar a emissão da tabela de limites para licitação.
2.221.	Possibilitar a emissão de planilhas para registro de preços.
2.222.	Permitir a emissão de etiquetas dos fornecedores para identificação de envelopes nas documentações dos processos.
2.223.	Permitir a emissão de mala direta para envio aos fornecedores.
2.224.	Possibilitar a geração de relatórios dos dados dos orçamentos cadastrados no sistema como despesas, órgãos e unidades, centros de custo, elementos de despesa, funcional programática e fonte de recursos.
2.225.	Possibilitar a emissão dos relatórios com os dados gerais das compras efetuadas pela entidade.
2.226.	Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.
2.227.	Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.
2.228.	Permitir a emissão de relatório com a relação das dotações utilizadas nos processos.
2.229.	Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos.

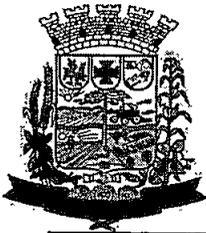
Pr Paulo Frontin	Para Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 37
---------------------	----------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.230.	Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos, classificados por centro de custo.
2.231.	Permitir a emissão de relatório com a relação das publicações dos processos.
2.232.	Permitir a emissão de relatório com a relação dos convidados para licitação.
2.233.	Permitir a emissão de relatório com os movimentos do processo.
2.234.	Permitir a emissão de relatório com os lances do pregão.
2.235.	Permitir a emissão de relatório com o histórico das anulações e revogações dos processos.
2.236.	Permitir a emissão de relatório com o histórico dos fornecedores.
2.237.	Permitir a emissão de relatório com o resumo das participações dos fornecedores nos processos.
2.238.	Permitir a emissão de relatório com informações do empenho global, para processos que tenham sido adjudicados mais de uma vez.
2.239.	Permitir a emissão de relatório com o histórico dos preços cotados.
2.240.	Permitir a emissão de relatório com a listagem das adjudicações por "processo" ou "data da adjudicação".
2.241.	Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e saldo por processo, e ainda os itens não adjudicados e saldo pendente por centro de custo.
2.242.	Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e pendentes por processo, quando executado com mais de uma entidade, obtendo uma como gestora.
2.243.	Permitir a emissão de relatório com o resumo dos itens adjudicados por fornecedor e contrato.
2.244.	Permitir a emissão do parecer contábil.
2.245.	Permitir a emissão do parecer jurídico.
2.246.	Permitir a emissão dos avisos de licitação e da declaração de publicação dos processos.
2.247.	Permitir a emissão dos convites e recibos da licitação.
2.248.	Permitir a emissão da ata do julgamento pela melhor técnica e preço.
2.249.	Permitir a emissão de relatórios com as informações dos quesitos técnicos com ou sem a pontuação dos participantes.
2.250.	Permitir a emissão do documento de interposição de recurso.
2.251.	Permitir a emissão do ofício de justificativa de dispensa ou inexigibilidade.
2.252.	Permitir a emissão do ofício de justificativa de dispensa ou inexigibilidade.
2.253.	Permitir a emissão de relatórios com as impugnações dos processos.
2.254.	Permitir a emissão da relação dos certificados dos registros cadastrais dos fornecedores.
2.255.	Permitir a emissão do ofício de entrega de edital de licitação.
2.256.	Permitir a emissão do protocolo de recebimento de proposta dos processos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.257.	Permitir a emissão da nota de anulação e revogação de processo.
2.258.	Permitir a emissão do ofício referente aos documentos exigidos dos participantes para licitação.
2.259.	Permitir a emissão do ofício solicitando os documentos vencidos dos fornecedores.
2.260.	Permitir a emissão de solicitação de documentos aos fornecedores, conforme modelo pré-estabelecido.
2.261.	Permitir a emissão dos editais de licitação conforme modelo pré-estabelecido.
2.262.	Permitir a emissão da relação dos itens da licitação listados nos anexos do edital.
2.263.	Permitir a emissão do termo de homologação das licitações.
2.264.	Permitir a emissão do termo de adjudicação das licitações.
2.265.	Permitir a emissão do termo de adjudicação do pregão.
2.266.	Permitir a emissão do termo de homologação e adjudicação das licitações em documento único.
2.267.	Possibilitar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
2.268.	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
2.269.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
2.270.	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
2.271.	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
2.272.	Permitir visualizar as operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
2.273.	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
2.274.	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
2.275.	Possibilitar a conversão de novos e existentes editais de licitação e contratos em formato PDF.
2.276.	Possuir rotina para atualização do cadastro automático de objetos.
2.277.	Permitir modificar e converter os códigos dos materiais.
2.278.	Permitir modificar e converter os códigos dos contratos.
2.279.	Permitir realizar a importação dos dados iniciais.
2.280.	Permitir realizar a exportação dos dados iniciais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

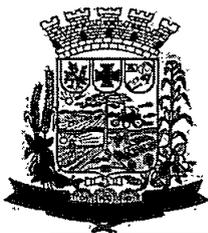
2.281.	Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
2.282.	Permitir a utilização de editores de texto para que se possa criar modelos específicos de documentos.
2.283.	Permitir consultar as integrações em outros sistemas que estão em execução.
2.284.	Permitir criar relatórios específicos da entidade.
2.285.	Possibilitar realizar a consulta de aditivo com contrato principal inválido.
2.286.	Possibilitar a conversão de textos novos e já existentes do Word para outro tipo de documento, arquivo ou aplicativo.
2.287.	Possuir rotina para a substituição do código de material informando os códigos novos e antigos.
2.288.	Possuir rotina para a substituição do código de material informando os grupos e classes.
2.289.	Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos mensais da entidade.
2.290.	Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos da entidade separados por centro de custo.
2.291.	Possibilitar a geração de gráficos com as informações das quantidades dos materiais adquiridos.
2.292.	Possibilitar a geração de gráficos com as informações das quantidades dos materiais adquiridos.
2.293.	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias, optando ainda pela inclusão apenas de cadastros novos, ou de alteração dos cadastros existentes.
2.294.	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados dos fornecedores e dos contratos, mantidos pelo sistema de gestão de compras.
2.295.	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade permitindo gravar empenhos.
2.296.	Possibilitar a atualização de dados através de arquivos TXT.
2.297.	Possibilitar efetuar a sincronização dos fornecedores.
2.298.	Possibilitar a manutenção dos bloqueios ocorridos com a integração entre sistemas.
2.299.	Possibilitar a manutenção dos bloqueios ocorridos com a integração entre sistemas.
2.300.	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
2.301.	Disponibilizar as Leis referente ao assunto licitações e suas modalidades em uma pasta na instalação do sistema para eventuais consultas.
2.302.	Permitir o acesso ao sistema de forma ágil, executando todas as validações em segundo plano, otimizando a performance do sistema bem como sua utilização.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3. Sistema de Protocolo Via Internet.	
O aplicativo de Protocolo Via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Portal da Transparência.	
3.1.	Possibilitar a execução do sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
3.2.	Permitir a consultar de processos via Internet.
3.3.	Permitir a consulta de processos via celular através do <i>browser</i> .
3.4.	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização via internet (O cidadão pode requerer uma protocolização de processo pela internet, mas não há como apenas consultar os requisitos necessários. A consulta de requisitos pode dar-se pelo relatório Requisitos para a abertura de processos, mas pode ser emitido apenas por usuário logados no sistema).
3.5.	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por:
3.5.1.	Órgãos;
3.5.2.	Unidades;
3.5.3.	Departamentos;
3.6.	Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
3.7.	Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
3.8.	Possibilitar a definição de grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
3.9.	Manter registros das solicitações a serem protocoladas.
3.10.	Possibilitar a realização de controle dos documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
3.11.	Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação que contenha a previsão de permanência em cada departamento.
3.12.	Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
3.13.	Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos, solicitações protocoladas, por entidade, grupo ou solução.
3.14.	Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
3.15.	Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
3.16.	Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização.
3.17.	Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
3.18.	Permitir que seja realizado consulta de andamento do processo em toda a sua vida útil.
3.19.	Permitir o controle do acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.20.	Permitir o encerramento de processos.
3.21.	Permitir o arquivamento de processos.
3.22.	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por pessoas e solicitações.
3.23.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento de processos.
3.24.	Permitir que o cidadão solicite a protocolização de processos pela internet.
3.25.	Permitir o cadastro retroativo de processos.
3.26.	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou pelo usuário que realiza a abertura do processo.
3.27.	Permitir o acesso ao sistema, via LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
3.28.	Permitir que o usuário verifique através dos resumos da página inicial, as atividades pendentes e as inconsistências referentes a integração com o sistema tributário.
3.29.	Permitir que ao efetuar um determinado trâmite no processo, seja indicado na tela a próxima ação a ser realizada com este processo.
3.30.	Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
3.31.	Possibilitar o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
3.32.	Possibilitar o envio de e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis, após efetuar um andamento no organograma ao qual estes estão alocados.
3.33.	Possibilitar a retirada e a devolução de documentos anexados ao processo, mantendo o histórico e permitindo a emissão de guias que comprovem a retirada e a devolução dos documentos.
3.34.	Permitir que vários processos sejam encerrados simultaneamente.
3.35.	Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
3.36.	Permitir o ajuntamento de processos por anexação.
3.37.	Permitir a inserção de movimentações aos processos, como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos.
3.38.	Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
3.39.	Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas e solicitações.
3.40.	Permitir que o usuário realize a análise das solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
3.41.	Permitir a transferência de processos já arquivados, entre organogramas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.42.	Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
3.43.	Possibilitar o controle dos volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
3.44.	Permitir a definição das regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
3.45.	Permitir a alteração do número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
3.46.	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
3.47.	Permitir a definição das regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos de solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
3.48.	Permitir a definição das regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos de solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
3.49.	Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de visualizar na página inicial do sistema, todos os processos do organograma que estejam em análise e os processos não analisados.
3.50.	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
3.51.	Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade, conforme Lei nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o mesmo acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo. O usuário também poderá verificar o histórico dos últimos processos consultados.
3.52.	Geração de Taxas: Criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos. As taxas podem ser configuradas por solicitação e são inseridas automaticamente na abertura do processo, podendo informar manualmente e adicionar taxas extras. Poderá optar por bloquear andamentos em processos cuja as taxas não tenham sido pagas. Para estes processos, existem relatórios gerenciais para acompanhamento, além de consulta que mostram diversas informações referentes as taxas.
3.53.	Possibilitar a integração das taxas com o sistema, através de um integrador, gerando os lançamentos no sistema tributário.
3.54.	Possibilitar a integração cadastral com o sistema, através de um integrador.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.55.	Permitir, através de script, a realização de cálculo de juros, multa e correção monetária, não dependendo do sistema tributário.
3.56.	Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.
3.57.	Permitir o cadastro de convênios bancários, para que seja possível a geração das guias de pagamento.
3.58.	Possibilitar o cadastro de uma súmula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada, pode ter a sua sumula padrão. É possível realizar a busca pela opção súmula na Consulta Geral do Processo.
3.59.	Permitir, através de script, a realização de validação do cadastramento de processos.
3.60.	Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.
3.61.	Permitir a exclusão de processos que não possuem movimentações, não sendo permitido, porém, excluir processo que tenha sido encerrado ou que possua guia gerada ou ajuntamento, ainda que sejam estornadas estas movimentações.
3.62.	Possibilitar que fique registrado nos cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente.
3.63.	Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os organogramas e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele pode visualizar todos os organogramas da entidade que tenham usuários cadastrados; se ele não for administrador pode visualizar todos os organogramas que ele é usuário ou responsável, sendo que estes tenham usuários cadastrados.
3.64.	Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatório a realização do andamento.
3.65.	Possibilitar a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade
3.66.	Possibilitar a montagem de etiquetas.
3.67.	Permitir, por meio de parametrização, limitar a quantidade de solicitações de aberturas externas por pessoa, que estejam com a situação não analisada.
3.68.	Possibilitar a busca por organogramas ou código e ao efetuar a busca haja <i>auto complete</i> . Permitir ainda que o organograma atual seja demonstrado em todas as telas do sistema.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN	PROCESSO Nº FOLHA Nº 44
--	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

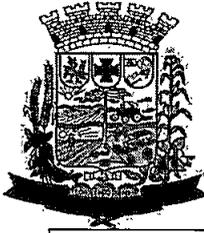
3.69.	Permitir a realização de auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
3.70.	Possibilitar que seja anexado documentos diretamente da impressora. Ao escanear os documentos e salvá-los em uma pasta configurada, estes serão anexados aos seus devidos processo de forma automatizada.
3.71.	Possibilitar que seja informado além do requerente, quem é o beneficiário do processo.
3.72.	Permitir a emissão de relatórios nos formatos PDF, HTML, XLS e demais formatos.
3.73.	Possibilitar o acesso aos manuais de integrações do sistema.
3.74.	Possibilitar o envio de SMS ou e-mail ao requerente a cada tramitação ou processo concluído e envio de e-mail ao responsável ou usuário a cada andamento efetuado para o mesmo organograma.
3.75.	Permitir a realização de assinatura digital, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos e anexados, bem como quem os emitiu.
3.76.	Possibilidade de cadastrar municípios, bairros, logradouros e loteamentos diretamente do cadastro de pessoas.
3.77.	Permitir a consultar a processos, possibilitando realizar a busca pelo beneficiário do processo, além da visualização na tela.
3.78.	Possibilitar, através de scripts, a manipulação do valor das taxas dos processos.
3.79.	Permitir informar a quantidade de taxas na abertura de processos.
3.80.	Possibilitar a edição de relatórios do sistema.
3.81.	Permitir a verificação de solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, possibilitar que o requerente receba um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
3.82.	Possibilitar a visualização dos últimos processos cadastrados, permitindo a exclusão de andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário.
3.83.	Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação de abertura externa.
3.84.	Permitir que somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema excluam os andamentos dos processos.
3.85.	Possibilitar a identificação, com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos.
3.86.	Permitir o cadastramento de organogramas analíticos abaixo de outros analíticos.
3.87.	Permite dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras.
3.88.	Permite atualizar os valores das taxas através de uma expressão que se utiliza de operadores e comandos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.89.	Permitir, através de scripts, que o usuário seja impossibilitado de cadastrar processos nos casos em que o requerente não possua o CPF/CNPJ informado.
3.90.	Permite definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (alta, normal ou baixa).
3.91.	Permitir a exibição de qual organograma concedeu o parecer.
3.92.	Alterado o tamanho do campo observação.
3.93.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quais processos, de todos organogramas da entidade, determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período.
3.94.	Permitir a geração de gráfico que demonstre os processos encerrados em um determinado período.
3.95.	Permitir a geração de gráfico que exiba a quantidade de processos não analisados e/ou em análise e/ou encerrados e/ou arquivados.
3.96.	Permitir a geração de gráfico que demonstre o histórico das movimentações, por solicitações ou por usuários, efetuadas no processo.
3.97.	Permitir realização da confirmação de todos os processos que estiverem aguardando confirmação de recebimento, independente se o andamento foi realizado por processo ou por organograma. Através do resumo de processos aguardando confirmação da página inicial, também será possível ser direcionado para a tela de confirmação por organograma, sendo que todos os processos que estiverem aguardando confirmação já serão trazidos para a tela.
3.98.	Permitir a realização da consulta do histórico do processo. Através da consulta também é possível imprimir o histórico exibido para o processo.
3.99.	Possibilitar a visualização do organograma emissor do parecer ao inserir um parecer no processo, sistema também demonstra o emissor no Demonstrativo de Processos.
3.100.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o histórico do processo, permitindo visualizar as informações de um modo simplificado ou detalhado.
3.101.	Possibilitar a emissão dos termos de juntamento, que são: termo de apensamento, termo de anexação de termo de desentranhamento, sendo possível editar, através de relatórios personalizados, os relatórios e os termos de abertura e encerramento de volumes.
3.102.	Permitir a inserção da procedência (Interna ou Externa) e a prioridade de um processo.
3.103.	Permitir, através de scripts, a realização de validação do cadastro de pessoas e de processos.
3.104.	Permitir a concessão de permissões aos usuários, sendo possível informar quais organogramas o usuário terá acesso.
3.105.	Possibilitar a movimentação de todos os processos vinculados através de juntamento, isto é, ao realizar o encerramento, estorno do encerramento ou o arquivamento do processo juntador, o sistema irá



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	possibilitar que os processos ajuntados, que estiverem na mesma situação, também sejam tramitados juntamente com o processo principal
3.106.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de acessos por usuário, bem como o total de usuários.
3.107.	Possibilitar a emissão de relatório que exiba a data e o horário do último acesso do usuário ao sistema.
3.108.	Possibilitar a emissão de relatório que permita exiba quantos dias determinado usuário não acessa o sistema, bem como quais nunca o acessaram.
3.109.	Permitir a consulta de processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
3.110.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações dos processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
3.111.	Permitir que no transcorrer dos trâmites de um processo, o cidadão consiga anexar pela internet os documentos que forem solicitados pela entidade.
3.112.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as movimentações dos processos recebidos no organograma.
3.113.	Permitir que vários processos sejam arquivados simultaneamente.
3.114.	Possibilitar a visualização do documento anexado ao processo em PDF, JPG, PNG ou TXT, em algumas rotinas do sistema, sem precisar fazer download.
3.115.	Permitir cadastrar processo, dar parecer conclusivo sim, ou simplesmente encerrar o processo e arquivá-lo dentro do organograma de origem sem dar andamento.
3.116.	Permitir a parametrização do sistema para que o usuário possa escolher se deseja ou não ser notificado quando chegar um novo processo no organograma.
3.117.	Permitir a parametrização do sistema na solicitação de abertura de processos (externa) inserir além dos dados do requerente, os dados do beneficiário do processo quando houver.
3.118.	Permitir a parametrização da emissão da guia de pagamento, que poderá ser gerada em nome do Requerente ou Beneficiário do processo, de acordo com a configuração da entidade.
3.119.	Permitir a parametrização do envio de e-mails ao requerente na geração de guias
4. Sistema de Folha de Pagamento.	
O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet, Portal da Transparência e Jurídico.	



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.1.	Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
4.2.	Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
4.3.	Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
4.4.	Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
4.5.	Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
4.6.	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
4.7.	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4.8.	Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
4.9.	Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
4.10.	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4.11.	Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com os outros sistemas.
4.12.	Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
4.13.	Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
4.14.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
4.15.	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
4.16.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.17.	Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
4.18.	Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
4.19.	Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda.
4.20.	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
4.21.	Controlar a lotação dos servidores.
4.22.	Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
4.23.	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
4.24.	Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
4.25.	Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
4.26.	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
4.27.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
4.28.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
4.29.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
4.30.	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou de assistência social ao qual o funcionário está vinculado.
4.31.	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
4.32.	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
4.33.	Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
4.34.	Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.35.	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
4.36.	Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
4.37.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
4.38.	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
4.39.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
4.40.	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
4.41.	Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
4.42.	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
4.43.	Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.
4.44.	Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
4.45.	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com outros sistemas.
4.46.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
4.47.	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
4.48.	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
4.49.	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
4.50.	Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.51.	Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
4.52.	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
4.53.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
4.54.	Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.
4.55.	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
4.56.	Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º (décimo terceiro) salário.
4.57.	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
4.58.	Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
4.59.	Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
4.60.	Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
4.61.	Permitir controlar o número de vagas dos cargos conforme necessidade da entidade.
4.62.	Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
4.63.	Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
4.64.	Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
4.65.	Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
4.66.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
4.67.	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
4.68.	Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

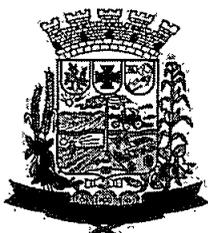
4.69.	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
4.70.	Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro.
4.70.1.	Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado.
4.70.2.	Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
4.71.	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
4.72.	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
4.73.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
4.74.	Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com outros sistemas.
4.75.	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
4.76.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado. A definição dos tipos de movimentação de pessoal, pode variar de acordo com cada Tribunal de Contas do Estado. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
4.77.	Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado.
4.78.	Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
4.79.	Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.80.	Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado.
4.81.	Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
4.82.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
4.83.	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
4.84.	Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para alguns cargos com esta característica.
4.85.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
4.86.	Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas.
4.87.	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
4.88.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
4.89.	Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
4.90.	Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
4.91.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
4.92.	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
4.93.	Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
4.94.	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
4.95.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.96.	Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
4.97.	Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
4.98.	Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
4.99.	Permitir informar através de faixas as quantidades de vale-transporte por dia da semana que o funcionário terá direito.
4.100.	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.
4.101.	Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.
4.102.	Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos.
4.103.	Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
4.104.	Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
4.105.	Permitir gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
4.106.	Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas provenientes dos gastos com pessoal.
4.107.	Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré-definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
4.108.	Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
4.109	Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ: 07.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4.110.	Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
4.111.	Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
4.112.	Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.
4.113.	Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
4.114.	Permitir consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.
4.115.	Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
4.116.	Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
4.117.	Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
4.118.	Permitir cadastrar de forma manual os principais dados correspondentes à fonte de recursos.
4.119.	Permitir parametrizar o início da vigência da integração contábil.
4.120.	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
4.121.	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
4.122.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
4.123.	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
4.124.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
4.125.	Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
4.126.	Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
4.127.	Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.128.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Evento conforme a sua necessidade.
4.129.	Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.
4.130.	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
4.131.	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
4.132.	Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
4.133.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
4.134.	Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário.
4.134.1.	O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
4.135.	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
4.136.	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
4.137.	Permite copiar todos os eventos e suas configurações que foram configurados referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
4.138.	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito a férias.
4.139.	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
4.140.	Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
4.141.	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.142.	Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
4.143.	Permitir cadastrar todos os dados de configuração das características, para que sejam vinculadas a determinados cadastros.
4.143.1.	O cadastro deve permitir configurar por "Tipo", "Tamanho" e "Obrigatoriedade".
4.144.	Permitir cadastrar todos os itens que serão utilizados na lista de opções para as características tipo lista.
4.145.	Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
4.146.	Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
4.147.	Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
4.148.	Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos, e será classificado de acordo com um campo do painel.
4.149.	Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar formações.
4.149.1.	Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas, como por exemplo: Sociologia, Contabilidade, Direito.
4.150.	Permitir que sejam inseridos os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
4.151.	Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
4.152.	Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
4.153.	Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para administrar o fundo de Previdência e Assistência.
4.154.	Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
4.155.	Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema, tempo de serviço para aposentadoria.
4.155.1.	Como por exemplo férias, licenças, adicionais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.156.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os Tipos de Afastamentos conforme a sua necessidade.
4.157.	Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
4.158.	Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimita com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar, e funciona de forma muito semelhante a um plano de contas contábil.
4.159.	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
4.160.	Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
4.161.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para as funções dos funcionários conforme a sua necessidade.
4.162.	Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos dos funcionários.
4.163.	Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações salariais dos funcionários.
4.164.	Permitir cadastrar os motivos que caracterizam as rescisões dos funcionários.
4.165.	Permitir o cadastro dos motivos que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
4.166.	Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
4.167.	Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos.
4.168.	Permitir informar quais os funcionários que não poderão emitir o comprovante de rendimentos.
4.169.	Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
4.170.	Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
4.171.	Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º salário adiantado e integral.
4.172.	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
4.173.	Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada junta ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.174.	Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
4.175.	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
4.176.	Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
4.177.	Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
4.178.	Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos.
4.178.1.	Também é possível calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
4.179.	Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
4.180.	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
4.181.	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
4.182.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
4.183.	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
4.184.	Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
4.185.	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
4.186.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
4.187.	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.188.	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias. Gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
4.189.	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada, geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.
4.190.	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do e-Social.
4.191.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
4.191.1.	Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
4.192.	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com outros sistemas.
4.193.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
4.194.	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas.
4.195.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado.
4.195.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.196.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.
4.197.	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
4.198.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado.
4.198.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.199.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.
4.200.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.201.	Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
4.202.	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
4.203.	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
4.204.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.205.	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas. Sendo apresentado todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão.
4.206.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
4.207.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de históricos salariais individual conforme a sua necessidade.
4.208.	Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.
4.209.	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
4.210.	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
4.210.1.	Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
4.211.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
4.212.	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.
4.213.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
4.214.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos cargos que esteja selecionado.
4.214.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.215.	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.
4.216.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos das informações salariais que esteja selecionado.
4.216.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.217.	Registrar todo o histórico de alterações dos endereços das pessoas, integrado com outros sistemas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.218.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos endereços que esteja selecionado.
4.218.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.219.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.220.	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos horários de ponto que esteja selecionado.
4.220.1.	Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
4.221.	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
4.222.	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
4.223.	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
4.224.	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
4.225.	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
4.226.	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
4.227.	Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
4.228.	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
4.229.	Permitir que os cálculos mensais dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
4.230.	Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
4.231.	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a

Proc. Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 62
---	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	competência e os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
4.232.	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
4.233.	Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
4.234.	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens.
4.235.	Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional.
4.235.1.	Além disso pode escolher as informações, bem como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.236.	Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.237.	Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual.
4.237.1.	Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.238.	Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados.
4.238.1.	Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.239.	Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
4.240.	Permitir que seja realizada a emissão dos cheques para pagamento de funcionários, no formato específico de cada banco.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

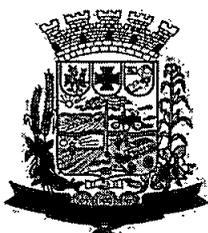
4.240.1.	Além disso, pode selecionar as informações, selecionar o modelo do cheque, e ordenar os dados.
4.241.	Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada.
4.241.1.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.242.	Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado.
4.242.1.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.243.	Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
4.243.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
4.244.	Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
4.245.	Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles.
4.245.1.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.246.	Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos.
4.246.1.	Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos;
4.246.2.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.247.	Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários.
4.247.1.	Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários;
4.247.2.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.248.	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários.
4.248.1.	Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.249.	Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.249.1.	Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
4.250.	Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
4.250.1.	Além disso pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
4.251.	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
4.251.1.	Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
4.252.	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários.
4.252.1.	Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
4.253.	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, acumulado anualmente estes gastos, patronais e por funcionário.
4.253.1.	Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
4.254.	Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte.
4.254.1.	Além disso, pode escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
4.255.	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF.
4.255.1.	Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
4.256.	Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte.
4.257.	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
4.258.	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
4.259.	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
4.260.	Emitir relatórios cadastrais em geral, como:
4.260.1.	Pessoas;
4.260.2.	Dependentes;
4.260.3.	Funcionários;
4.260.4.	Autônomos;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.260.5.	Ficha Cadastral;
4.260.6.	Aniversariantes;
4.260.7.	Substituídos;
4.260.8.	Períodos Aquisitivos;
4.260.9.	Programação de Férias;
4.260.10.	Afastamentos;
4.260.11.	Cargos Comissionados ou em Função Gratificadas;
4.260.12.	Dados Adicionais.
4.261.	Emitir relatórios cadastrais, como:
4.261.1.	Grupos Funcionais;
4.261.2.	Organogramas;
4.261.3.	Locais de Trabalho;
4.261.4.	Tipos de Administração;
4.261.5.	Sindicatos;
4.261.6.	Tipos de Cargos;
4.261.7.	Cargos;
4.261.8.	Empregos;
4.261.9.	Planos e Níveis Salariais;
4.261.10.	Horários;
4.261.11.	Feriados;
4.261.12.	Aposentadorias e Pensões;
4.261.13.	Beneficiários e Pensionistas.
4.262.	Emitir relatórios cadastrais de:
4.262.1.	Tipos de Movimentação de Pessoal;
4.262.2.	Fontes de Divulgação;
4.262.3.	Atos;
4.262.4.	Movimentação de Pessoal;
4.262.5.	Natureza dos Textos Jurídicos.
4.263.	Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
4.263.1.	Operadoras de Planos de Saúde;
4.263.2.	Despesas com planos de saúde;
4.263.3.	Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo;
4.263.4.	Planos de Saúde;
4.263.5.	Procedimentos médicos.
4.264.	Emitir relatórios cadastrais referentes a administração de vales:
4.264.1.	Linhas;
4.264.2.	Faixas;
4.264.3.	Vale Transporte;
4.264.4.	Vale mercado.
4.265.	Emitir relatórios cadastrais referente à Integração Contábil:
4.265.1.	Condições para Eventos;
4.265.2.	Elementos de Despesa;
4.265.3.	Despesas;
4.265.4.	Despesas por Organograma;
4.265.5.	Complementos das Despesas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.266.	Emitir relatórios cadastrais de:
4.266.1.	Eventos;
4.266.2.	Tipos de Bases;
4.266.3.	Tabelas;
4.266.4.	Eventos a Calcular;
4.266.5.	Eventos a Calcular de Rescisão;
4.266.6.	Médias e Vantagens;
4.266.7.	Cancelamentos de Férias;
4.266.8.	Suspensões de Férias;
4.266.9.	Configurações de Férias;
4.266.10.	Formas de Alteração Salarial;
4.266.11.	Configuração de Eventos para Provisões;
4.267.	Emitir relatórios cadastrais de:
4.267.1.	Eventos;
4.267.2.	Tipos de Bases;
4.267.3.	Tabelas;
4.267.4.	Eventos a Calcular;
4.267.5.	Eventos a Calcular de Rescisão;
4.267.6.	Médias e Vantagens
4.267.7.	Cancelamentos de férias;
4.267.8.	Suspensão de férias;
4.267.9.	Configuração de férias;
4.267.10.	Formas de Alteração Salarial;
4.267.11.	Configuração de Eventos para Provisões;
4.267.12.	Homolognet.
4.268.	Emitir relatórios cadastrais referente à Endereços, como:
4.268.1.	Estados;
4.268.2.	Cidades;
4.268.3.	Distritos;
4.268.4.	Bairros;
4.268.5.	Loteamentos;
4.268.6.	Condomínios;
4.268.7.	Logradouros;
4.268.8.	Países.
4.269.	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
4.270.	Emitir relatório com o nome "Cargos comissionados ou em Funções gratificadas", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
4.271.	Emitir relatórios cadastrais referente às parametrizações:
4.271.1.	Vínculos empregatícios;
4.271.2.	Tipos de afastamentos;
4.271.3.	Tipos de Salário-Família;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.271.4.	Organograma;
4.271.5.	Naturezas dos Tipos das Diárias;
4.271.6.	Tipos de Diárias;
4.271.7.	Previdência;
4.271.8.	Planos de Previdência;
4.271.9.	Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e empregos;
4.271.10.	Responsáveis.
4.272.	Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
4.273.	Emitir relatório de todas as alterações de cargos dos funcionários dentro do período selecionado.
4.274.	Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado.
4.274.1.	As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
4.275.	Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média.
4.275.1.	Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
4.276.	Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo.
4.276.1.	Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
4.277.	Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
4.278.	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
4.278.1.	Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
4.279.	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
4.280.	Emitir o relatório de datas de vencimentos.
4.280.1.	A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
4.280.2.	Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
4.281.	Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários.
4.281.1.	Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência.
4.281.2.	Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
4.282.	Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados.
4.282.1.	Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
4.283.	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
4.283.1.	Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
4.284.	Emitir relatório com informações sobre todos os processamentos já calculados.
4.284.1.	Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
4.285.	Emitir relatório por competência com informações sobre os óbitos informados para os funcionários.
4.286.	Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
4.286.1.	Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.287.	Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
4.287.1.	Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
4.288.	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado.
4.288.1.	Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
4.289.	Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
4.290.	Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema.
4.291.	Além disso, pode selecionar, ordenar e agrupar as informações que constarão no relatório.
4.292.	Emitir relatório dos Lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
4.293.	Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
4.294.	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

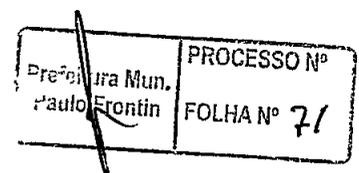
4.295.	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
4.296.	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
4.297.	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
4.298.	Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.
4.299.	Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
4.300.	Emitir relatório para fazer a conferência das informações da Rais.
4.301.	Permitir a configuração dos eventos que compõem os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
4.302.	Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão.
4.302.1.	Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.
4.303.	Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele.
4.303.1.	Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
4.304.	Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
4.305.	Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes.
4.306.	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
4.307.	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
4.308.	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
4.309.	Permitir a visualização de empréstimos consignados.
4.309.1.	Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
4.310.	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
4.311.	Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
4.312.	Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.312.1.	Período aquisitivos e períodos de gozo de férias;
4.312.2.	Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
4.313.	Permitir a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência.
4.314.	Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
4.315.	Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão.
4.315.1.	São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
4.316.	Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
4.317.	Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
4.318.	Permitir a consulta dos vale-transporte informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências.
4.318.1.	Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
4.319.	Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
4.319.1.	Alteração do período;
4.319.2.	Adição de valor ao valor originalmente lançado;
4.319.3.	Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
4.319.4.	Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
4.319.5.	Exclusão do evento nas competências que o tenham e estejam dentro do período selecionado.
4.320.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
4.321.	Permitir a readmissão em massa.
4.321.1.	Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
4.322.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
4.323.	Permitir suspender o fornecimento de vale-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
4.324.	Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.325.	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
4.326.	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
4.327.	Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
4.328.	Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro.
4.328.1.	A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.
4.329.	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
4.330.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
4.331.	Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
4.332.	Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.
4.333.	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
4.334.	Permitir visualizar as operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
4.335.	Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.
4.336.	Permitir verificar o grau de dependência entre as ocorrências. Onde as ocorrências são dependentes de outras, podendo auxiliar na correção de eventuais problemas com fórmulas.
4.337.	Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos.
4.337.1.	Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas.
4.337.1.1.	Por exemplo: o evento "026 - 13º SALÁRIO ADIANTADO" possui dois eventos dependentes: "036 - FGTS DO MÊS" e "037 - FGTS 13º SALÁRIO".
4.338.	Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondente.
4.338.1.	A rotina também indica se o evento não possui nenhuma fórmula.
4.338.1.1.	É considerada como fórmula padrão, toda fórmula criada pela empresa de Sistemas.
4.339.	Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.340.	Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras.
4.340.1.	Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
4.341.	Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todas as ocorrências que são utilizadas por outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas das ocorrências, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular as ocorrências na ordem ideal.
4.342.	Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros.
4.342.1.	Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
4.343.	Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
4.344.	Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
4.344.1.	Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
4.345.	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.
4.345.1.	Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
4.346.	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
4.347.	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.
4.348.	Permitir emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
4.349.	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
4.350.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
4.351.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
4.352.	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
4.353.	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.354.	Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
4.355.	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
4.355.1.	Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
4.356.	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
4.357.	Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
4.358.	Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
4.359.	Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.
4.360.	Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências que são utilizados pela entidade no ato de contratação dos funcionários.
4.361.	Emitir relatório referente aos avisos prévios cadastrados e cancelados.
4.362.	Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos.
4.362.1.	Além disto, pode conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
4.363.	Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo.
4.363.1.	Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.
4.364.	Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o e-Social, dados da entidade, para serem enviado para e-Social.
4.365.	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
4.365.1.	Podendo ser de diferentes Software sendo essas informações enviadas para o e-Social.
4.366.	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
4.367.	Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do e-Social.
4.368.	Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o e-Social.
4.369.	Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o funcionário está exposto.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.369.1.	Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
4.370.	Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do e-Social, com as seguintes opções:
4.370.1.	Submetidos a horário de trabalho (capítulo II da CLT);
4.370.2.	Atividade externa especificada no Inciso I, do artigo 62, da CLT;
4.370.3.	Funções especificadas no Inciso II, do artigo 62, da CLT.
4.371.	Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do e-Social.
4.372.	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos, descontos e rubricas a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - conforme Portaria 1621/2010".
4.373.	Permitir informar a categoria dos funcionários no vínculo empregatício conforme exigência do e-Social.
4.374.	Permitir o cadastro das naturezas dos tipos de diárias, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.
4.375.	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
4.376.	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
4.376.1.	Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
4.377.	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
4.378.	Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
4.379.	Permitir que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
4.380.	Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
4.381.	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como:
4.381.1.	Alterações salariais;
4.381.2.	Alterações de cargo;
4.381.3.	Admissão;

Prefeito Mm.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 75



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.381.4.	Rescisão;
4.381.5.	Aposentadoria;
4.381.6.	Afastamento conforme solicitações do TCE.
4.382.	Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
4.383.	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - conforme Portaria 1621/2010".
4.384.	Permitir cadastrar para os funcionários, os vários tipos de avisos prévios conforme a CLT, possibilitando informar no mesmo cadastro o seu cancelamento.
4.385.	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
4.385.1.	Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
4.386.	Permitir o início do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, mediante informação de data, escolhendo os períodos a serem provisionados e podendo provisionar os beneficiários de pensão por morte, atendendo as exigências legais do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.
4.387.	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos).
4.387.1.	Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
4.388.	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.
4.389.	Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social.
4.390.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
4.391.	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
4.392.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
4.393.	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
4.394.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
4.395.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

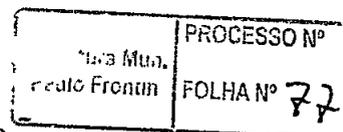
Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ: 17.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4.396.	Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
4.397.	Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do e-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
4.398.	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CEF.
4.399.	Permitir registrar os valores das remunerações que montaram as bases de cálculo do FGTS de competências anteriores, as quais não tenham sido calculadas no sistema.
4.399.1.	Essas bases serão utilizadas no processo de individualização, ou no recolhimento do FGTS em atraso, conforme instruções da CEF.
4.400.	Permitir estornar lotes de individualizações, podendo ser total ou parcial, conforme instruções da CEF.
4.401.	Possibilitar a classificação SISPREV WEB.
4.402.	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais dos Tribunais de Contas de Estados Brasileiros específicos.
4.402.1.	Além de permitir a criação de arquivos específicos conforme a necessidade dos clientes.
4.403.	Permitir cadastrar os ambientes de trabalho possibilitando o mapeamento de toda entidade com a identificação dos fatores de riscos existentes em cada ambiente de trabalho.
4.404.	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
4.404.1.	Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
4.405.	Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
4.405.1.	A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
4.406.	Permitir gerar o arquivo com informações referentes ao pagamento de FGTS em atraso, para ser validado pelo sistema REMAG (RE em meio magnético).

5. Sistema de Gestão de Recursos Humanos

O aplicativo de Recursos Humano deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via Internet, Jurídico e Ponto Eletrônico.

5.1.	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
------	---





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.2.	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
5.3.	Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
5.4.	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de Folha e Ponto.
5.5.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5.6.	Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
5.6.1.	Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
5.6.2.	Tempo para a aquisição de adicional;
5.6.3.	Tempo válido para contagem de tempo de serviço.
5.7.	Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
5.7.1.	Instituição de ensino;
5.7.2.	Matrícula do bolsista;
5.7.3.	Período da bolsa;
5.7.4.	Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
5.8.	Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
5.9.	Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
5.10.	Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
5.11.	Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
5.12.	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
5.13.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5.14.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
5.15.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
5.16.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
5.17.	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o sistema de folha de pagamento.

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO N°
FOLHA N° 78



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.18.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
5.19.	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como:
5.19.1.	Período de gozo;
5.19.2.	Cancelamento, suspensão e manutenção dos períodos aquisitivos.
5.20.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
5.21.	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
5.22.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
5.23.	Registrar atos de advertência e punição.
5.24.	Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
5.25.	Possibilitar informar o responsável pelo ato.
5.26.	Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
5.27.	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
5.28.	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
5.29.	Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
5.30.	Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
5.31.	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade.
5.31.1.	Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
5.32.	Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
5.33.	Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
5.34.	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
5.35.	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
5.36.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
5.37.	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.38.	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
5.39.	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
5.40.	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
5.41.	Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
5.42.	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
5.43.	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
5.44.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
5.45.	Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
5.46.	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
5.47.	Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
5.48.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
5.49.	Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
5.50.	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
5.51.	Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
5.51.1.	Podendo ser de forma manual ou automática.
5.52.	Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
5.53.	Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
5.54.	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
5.55.	Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.

Pr. - D. -	Paulo Frontin	PROCESSO Nº
		FOLHA Nº 86



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.56.	Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos.
5.56.1.	Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos.
5.57.	Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
5.58.	Controlar os atestados através de laudos médicos.
5.59.	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
5.60.	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
5.61.	Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimir-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
5.62.	Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
5.63.	Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
5.64.	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
5.65.	Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
5.66.	Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
5.67.	Permitir cadastrar os médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
5.68.	Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
5.69.	Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado.
5.69.1.	Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
5.70.	Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
5.71.	Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários.
5.71.1.	Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.72.	Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual).
5.72.1.	Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
5.73.	Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
5.74.	Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
5.75.	Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
5.76.	Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor.
5.77.	Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
5.78.	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
5.78.1.	Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
5.78.2.	Possibilitar a informação do ministrante;
5.78.3.	Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
5.79.	Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
5.80.	Permitir cadastrar as formações, ou seja, o conhecimento profissional das pessoas físicas.
5.81.	Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
5.82.	Ter controle das informações referente estágio probatório.
5.82.1.	Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
5.83.	Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
5.84.	Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
5.85.	Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
5.86.	Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
5.87.	Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
5.88.	Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.88.1.	Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados.
5.88.1.1.	Exemplos de fatores:
5.88.1.1.1.	Experiência;
5.88.1.1.2.	Pontualidade;
5.88.1.1.3.	Pontualidade;
5.88.1.1.4.	Assiduidade;
5.88.1.1.5.	Disciplina;
5.88.1.1.6.	Proatividade;
5.88.1.1.7.	Produtividade;
5.88.1.1.8.	Responsabilidade.
5.89.	Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
5.90.	Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação.
5.90.1.	É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.
5.91.	Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
5.92.	Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
5.93.	Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
5.94.	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
5.95.	Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
5.96.	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
5.97.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
5.98.	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
5.99.	Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
5.100.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
5.101.	Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
5.102.	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
5.103.	Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.104.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
5.105.	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
5.105.1.	Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;
5.105.2.	Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;
5.105.3.	Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou;
5.105.4.	Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver;
5.105.5.	Dias facultativos que o funcionário trabalhou;
5.105.6.	Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver;
5.105.7.	Folgas para compensar em férias;
5.105.8.	Compensação de folgas no período de gozo de férias;
5.105.9.	Abono pecuniário de férias do funcionário;
5.105.10.	Horas extras a ver do funcionário;
5.105.11.	Compensação de horas extras do funcionário;
5.105.12.	Pagamento de horas extras do funcionário;
5.105.13.	Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
5.106.	Controlar a emissão de autorizações de diárias.
5.107.	Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
5.108.	Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
5.109.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
5.110.	Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
5.111.	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
5.112.	Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
5.113.	Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
5.114.	Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
5.115.	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
5.116.	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
5.117.	Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
5.118.	Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.119.	Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
5.120.	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
5.121.	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
5.122.	Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
5.123.	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
5.124.	Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
5.125.	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
5.126.	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
5.127.	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
5.128.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
5.129.	Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
5.130.	Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
5.131.	Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
5.132.	Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
5.133.	Registrar todos os históricos salariais do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
5.134.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
5.135.	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
5.136.	Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
5.137.	Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
5.138.	Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.138.1.	Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
5.139.	Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
5.140.	Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
5.141.	Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:
5.141.1.	Operadores de Planos de Saúde;
5.141.2.	Planos de Saúde;
5.141.3.	Procedimentos Médicos;
5.141.4.	Despesas de Plano de Saúde;
5.141.5.	Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo.
5.142.	Emitir relatórios cadastrais por pessoa:
5.142.1.	Pessoas;
5.142.2.	Dependentes;
5.142.3.	Experiências Anteriores;
5.142.4.	Averbações;
5.142.5.	Bolsas de Estudo.
5.143.	Emitir relatórios referente a pessoa.
5.143.1.	Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
5.144.	Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:
5.144.1.	Funcionários;
5.144.2.	Ficha Cadastral;
5.144.3.	Aniversariantes;
5.144.4.	Substituídos;
5.144.5.	Períodos Aquisitivos;
5.144.6.	Programação de Férias;
5.144.7.	Descontos em Férias;
5.144.8.	Dados Adicionais;
5.144.9.	Dependentes;
5.144.10.	Locais de trabalho;
5.144.11.	Estagiários;
5.144.12.	Ocorrências dos funcionários;
5.144.13.	Afastamentos;
5.144.14.	Cargos Comissionados ou em Funções Gratificadas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.145.	Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
5.146.	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
5.147.	Emitir relatórios cadastrais das estruturas da entidade e distribuição de cargos:
5.147.1.	Grupos Funcionais;
5.147.2.	Organogramas;
5.147.3.	Locais de Trabalho;
5.147.4.	Tipos de Administração;
5.147.5.	Sindicatos;
5.147.6.	Tipos de Cargos;
5.147.7.	Cargos;
5.147.8.	Planos e níveis salariais;
5.147.9.	Horários;
5.147.10.	Feriados;
5.148.	Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:
5.148.1.	Tipos de Movimentação de Pessoal;
5.148.2.	Tipos de atos;
5.148.3.	Fontes de Divulgação;
5.148.4.	Atos;
5.148.5.	Movimentação de Pessoal;
5.148.6.	Naturezas dos Textos Jurídicos.
5.149.	Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:
5.149.1.	Aposentadorias e Pensões;
5.149.2.	Beneficiários;
5.149.3.	Pensionistas;
5.149.4.	Dados Adicionais.
5.150.	Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
5.150.1.	Locais de avaliação;
5.150.2.	Avaliações;
5.150.3.	Funções dos fiscais;
5.150.4.	Comissões dos concursos;
5.150.5.	Concursos Públicos e Processos Seletivos;
5.150.6.	Candidatos;
5.150.7.	Gabaritos;
5.150.8.	Dados Adicionais.
5.151.	Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:
5.151.1.	Acidentes de trabalho;
5.151.2.	Tipos de atestados;
5.151.3.	Atestados;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.151.4.	CAT e CAS;
5.151.5.	Juntas médicas;
5.151.6.	Laudos médicos;
5.151.7.	Instituições médicas;
5.151.8.	Tipos de consultas/exames médicos;
5.151.9.	Agendamentos de consultas e exames;
5.151.10.	Monitoração biológica;
5.151.11.	Registros ambientais – fatores de risco;
5.151.12.	P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
5.151.13.	CIPA;
5.151.14.	Anamnese;
5.151.15.	Controle de Entrega de EPI;
5.151.16.	Controle de Equipamentos.
5.152.	Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
5.153.	Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:
5.153.1.	Cursos;
5.153.2.	Formações;
5.153.3.	Pessoas – Cursos e Formações;
5.153.4.	Funcionários – Solicitações de Cursos;
5.153.5.	Funcionários – Planejamento de Cursos.
5.154.	Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:
5.154.1.	Conceitos;
5.154.2.	Fatores;
5.154.3.	Tipos de Avaliações;
5.154.4.	Comissões de Avaliação;
5.154.5.	Tipos de Comissões de Avaliação;
5.154.6.	Áreas de atuação;
5.154.7.	Publicações das pessoas;
5.154.8.	Tipos de publicações.
5.155.	Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:
5.155.1.	Faltas;
5.155.2.	Empréstimos;
5.155.3.	Diárias;
5.155.4.	Transferências;
5.155.5.	Adicionais;
5.155.6.	Licença-prêmio;
5.155.7.	Funções dos funcionários;
5.155.8.	Compensação de horas.
5.156.	Emitir relatórios cadastrais referente as parametrizações:
5.156.1.	Vínculos Empregatícios;
5.156.2.	Tipos de Afastamentos;
5.156.3.	Tipos de Salário-Família;
5.156.4.	Organograma;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.156.5.	Naturezas dos Tipo das Diárias;
5.156.6.	Tipos de Diárias;
5.156.7.	Distâncias;
5.156.8.	Adicionais;
5.156.9.	Configurações de licença-prêmio;
5.156.10.	Aposentadorias;
5.156.11.	Funções;
5.156.12.	Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas;
5.156.13.	Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas;
5.156.14.	Responsáveis.
5.157.	Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
5.157.1.	Ficha cadastral;
5.157.2.	Acidentes de trabalho;
5.157.3.	Adicionais;
5.157.4.	Afastamentos;
5.157.5.	Resumo Afastamentos;
5.157.6.	Aposentadorias e pensões;
5.157.7.	Atestados;
5.157.8.	Atos;
5.157.9.	Beneficiários;
5.157.10.	Dependentes;
5.157.11.	Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias;
5.157.12.	Substituições a outros servidores;
5.157.13.	Contratos de vínculos temporários com a entidade;
5.157.14.	Funções;
5.157.15.	Alterações salariais e de cargos;
5.157.16.	Licenças-prêmio e Averbações;
5.157.17.	Locais de trabalho
5.157.18.	Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão);
5.157.19.	Períodos aquisitivos;
5.157.20.	Utilização de vales mercado e vale transporte;
5.157.21.	Cursos;
5.157.22.	Compensação de horas;
5.157.23.	Avaliações funcionais.
5.158.	Emitir relatórios de avaliações referente a:
5.158.1.	Fichas de Avaliação;
5.158.2.	Avaliações Expiradas;
5.158.3.	Processos Administrativos;
5.158.4.	Avaliações do funcionário;
5.158.5.	Microciclos prorrogados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.159.	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
5.160.	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
5.161.	Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
5.162.	Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.
5.163.	Emitir listagem contendo os funcionários e suas alterações de cargos e funções.
5.164.	Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).
5.165.	Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.
5.166.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
5.167.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote.
5.168.	Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho dos usuários.
5.169.	Possuir calculadora de Datas e Horas.
5.170.	Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
5.171.	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
5.172.	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
5.173.	Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
5.174.	Permitir na consulta rápida nos cadastros.
5.174.1.	Exemplo: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
5.175.	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.
5.175.1.	Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.



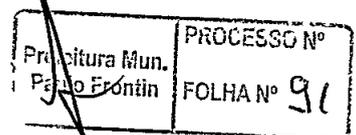
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

5.176.	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
5.177.	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
5.178.	Permitir emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
5.179.	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
5.180.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
5.181.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
5.182.	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
5.183.	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
5.183.1.	Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
5.184.	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
5.185.	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
5.186.	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
5.187.	Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
5.188.	Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
5.189.	Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do e-Social.

6. Sistema de Ponto Eletrônico

O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos e Portal da Transparência.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.1.	Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software e parâmetros da previdência.
6.2.	Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos
6.3.	Permitir a inclusão de um usuário a um grupo.
6.3.1.	A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
6.4.	Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
6.5.	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
6.6.	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
6.7.	Além de permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades, permitir ainda o controle por nível de manutenção das ocorrências.
6.8.	Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
6.9.	Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e e-mail.
6.10.	Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
6.11.	Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
6.12.	Permitir as definições dos períodos de Intraornadas e Interornadas.
6.13.	Possibilitar a configuração dos intervalos entre batidas.
6.14.	Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na Folha.
6.15.	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações.
6.16.	Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
6.17.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
6.18.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com marcações abertas.
6.19.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.20.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
6.21.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não definir qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
6.21.1.	Caso assinalada, serão geradas ocorrências de horas extras nos pontos facultativos.
6.21.2.	Caso não assinalada, os pontos facultativos serão gerados como dias normais.
6.22.	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não se será gerado marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas, ou seja, gerando as marcações automáticas em que o campo "Gerar Marcações" for igual a "S - SIM" no "Cadastro de Horários" na guia "Marcações".
6.23.	Possibilitar o cadastro do cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
6.24.	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
6.25.	Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para alguns cargos com esta característica.
6.26.	Permitir o cadastro de horários dos turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, com informação se gera ou não marcação automática.
6.27.	Permitir o controle de períodos de trabalho do tipo Semanal ou Turno Corrido, com a possibilidade de prorrogar o período noturno.
6.28.	Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
6.29.	Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT. Para comunicação direta, a marca homologada é o Henry modelo 7.X e prisma super fácil.
6.30.	Possibilitar por meio do campo "REP" no cadastro de relógios definir se o relógio enquadra-se à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
6.31.	Possibilitar configurar as funções disponibilizadas no Relógio do tipo:
6.31.1.	Ponto;
6.31.2.	Refeição;
6.31.3.	Particular;
6.31.4.	Serviço;
6.31.5.	Médico;
6.31.6.	Lanche;
6.31.7.	Ignorar e outros.
6.32.	Permitir cadastrar ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
6.33.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
6.34.	Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
6.35.	Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
6.36.	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
6.36.1.	Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;
6.36.2.	Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;
6.36.3.	Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou;
6.36.4.	Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver;
6.36.5.	Dias facultativos que o funcionário trabalhou;
6.36.6.	Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver;
6.36.7.	Folgas para compensar em férias;
6.36.8.	Compensação de folgas no período de gozo de férias;
6.36.9.	Abono pecuniário de férias do funcionário;
6.36.10.	Horas extras a ver do funcionário;
6.36.11.	Compensação de horas extras do funcionário;
6.36.12.	Pagamento de horas extras do funcionário;
6.36.13.	Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
6.37.	Permitir realizar as compensações de horas através das ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo Ponto Eletrônico de forma automática, fazendo as compensações devidas.
6.38.	Possibilitar configurar qualquer tipo de Ocorrência entre os padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
6.39.	Possibilitar dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a forma de trabalho da entidade.
6.40.	Permitir a "ligação direta" de qualquer Ocorrência do Ponto com qualquer evento da Folha (previamente configurado em Horas).
6.41.	Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento da Apuração das Marcações.
6.42.	Permitir definir quais as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento.
6.43.	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas pagas ou não.
6.44.	Permitir informar as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
6.45.	Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ: 17.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

6.46.	Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré-determinado para registro das marcações.
6.47.	Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
6.48.	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar. Pode ter repercussão para contagem do tempo de serviço e impactar em férias e em 13º Salário.
6.49.	Possibilitar a criação de novos tipos de Ausências conforme classificação específica.
6.50.	Possuir um cadastro de períodos de apuração, com rotina de retaguarda na ação de fechamento do período de apuração.
6.51.	Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
6.52.	Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
6.53.	Possibilitar a liberação do período de apuração para que seja possível a consulta do espelho de ponto do funcionário deste período de apuração pelo funcionário em sistema na web.
6.54.	Permitir importar marcações de funcionários pelo número do PIS.
6.55.	Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto Ou conexão direta (TCP/IP).
6.56.	Possibilitar apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.
6.57.	Possibilidade de inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
6.58.	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
6.58.1.	O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la.
6.59.	Disponer de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, etc. Botões para avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à Seleção.
6.60.	Demonstrar todos os dias da seleção de uma só vez, com as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências.
6.60.1.	Pode-se escolher a melhor forma de modelo de apresentação, sendo este em lista ou calendário.
6.61.	Permitir avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à seleção.
6.62.	Disponer da funcionalidade "Reapurar", com possibilidade de reapurar todo o cartão do Servidor no período selecionado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.63.	Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto por meio do Botão "Mais dados".
6.64.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
6.65.	Possuir recurso para fechar o dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
6.66.	Permitir alocar as marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
6.67.	Possibilitar configurar seleções para a apuração do ponto:
6.67.1.	Data inicial e final do período;
6.67.2.	Funcionário;
6.67.3.	Data de admissão;
6.67.4.	Grupo funcional;
6.67.5.	Organograma;
6.67.6.	Vínculo empregatício;
6.67.7.	Previdência;
6.67.8.	Cargo;
6.67.9.	Turma.
6.68.	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como:
6.68.1.	Horas normais;
6.68.2.	Horas noturnas;
6.68.3.	Horas extras;
6.68.4.	Horas faltas.
6.69.	Permitir realizar consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
6.70.	Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
6.71.	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva.
6.72.	Permitir abonar faltas de maneira prévia e automaticamente.
6.73.	Permitir alterar de forma coletiva, a turma (conjunto de horários) dos funcionários de um local de trabalho e em um período pré-estabelecido pelo gestor.
6.74.	Permitir informar a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
6.75.	Permitir informar as ausências por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
6.76.	Emitir relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.77.	Possuir relatório com o percentual de absentismo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.77.1.	Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.78.	Possuir relatório de marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas.
6.78.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.79.	Possuir relatório configurável de manutenção de ponto.
6.79.1.	Permitindo além de informar quais as ocorrências ele deseja gerar, ainda realizar filtro das ocorrências da seguinte forma:
6.79.1.1.	Ocorrências:
6.79.1.1.1.	Maior que;
6.79.1.1.2.	Menor que;
6.79.1.1.3.	Maior igual;
6.79.1.1.4.	Menor igual;
6.79.1.1.5.	Igual;
6.79.1.1.6.	Diferente;
6.79.2.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.80.	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência.
6.80.1.	Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
6.80.2.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.81.	Permitir emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração.
6.81.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.82.	Emitir um relatório com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha.
6.82.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.83.	Emitir relatório com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias período do evento bem o período de folga concedido ao funcionário.
6.83.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.84.	Emitir a emissão de relatório contendo funcionários que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período.
6.84.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.85.	Permitir emitir relatórios com todas as faltas dos funcionários.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.85.1.	Pode configurar a seleção conforme a necessidade sendo por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
6.86.	Emitir relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
6.87.	Emitir relatório de compensação de horas, podendo controlar as horas que o funcionário tem haver ou a pagar para a entidade, decorrentes de horas extras ou faltas, folgas, férias, licenças, etc.
6.88.	Emitir relatório de ausências dos funcionários selecionando o período, tipo de ausência, selecionar um ou mais funcionários, além disso, você pode escolher um modelo de relatório, selecionar os registros a serem emitidos, definir a ordem de exibição e fazer um agrupamento deles.
6.89.	Emitir relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências.
6.89.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.90.	Permitir a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular.
6.90.1.	Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
6.91.	Emitir relatório contendo a frequência de cada funcionário (por mês), durante um período de meses de um ano qualquer.
6.91.1.	Além disso, pode selecionar e ordenar as informações, e, também, agrupar os dados.
6.92.	Emitir relatório realizando combinações entre vários relatórios tais como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constaram em uma única ficha consolidada.
6.93.	Gerar gráfico de ocorrências por distribuição.
6.93.1.	Possibilitando gerar o gráfico de uma ocorrência, para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
6.94.	Possuir gráfico das ocorrências lançadas dentro de um determinado período.
6.95.	Gerar gráfico, para demonstrar o comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.
6.96.	Permitir emitir relatórios dos horários do ponto registrados no sistema.
6.96.1.	Além disso, pode selecionar um período, ordenar as informações, e também, agrupar os dados.
6.97.	Permitir emitir relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema.
6.97.1.	Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
6.98.	Permitir emitir relatórios das turmas registrados no sistema.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

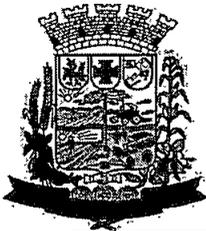
6.98.1.	Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
6.99.	Permitir emitir relatórios dos relógios registrados no sistema.
6.99.1.	Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
6.100.	Permitir emitir relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
6.101.	Permitir emitir relatórios dos eventos extraordinários, onde constará o período do evento, se o evento concede folga ou não e o período de concessão de folga.
6.101.1.	Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
6.102.	Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema.
6.102.1.	O relatório exibe a data, a descrição e o tipo do feriado.
6.103.	Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
6.104.	Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão.
6.104.1.	Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.
6.105.	Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele.
6.105.1.	Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
6.106.	Permitir consultar os dados das marcações e dos horários efetuados diariamente pelos funcionários bem como as apurações realizadas a respeito disto.
6.107.	Permitir consultar os lançamentos de compensação de horas que serão gerados ao encerrar do período de apuração.
6.107.1.	Caso esse período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados na compensação de horas.
6.108.	Permitir consultar os lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração.
6.108.1.	Caso o período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições.
6.109.	Permitir consultar as marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
6.110.	Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
6.111.	Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro.
6.111.1.	A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.112.	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
6.113.	Permitir excluir as marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
6.114.	Permitir exportar os funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
6.115.	Permitir exportar as informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
6.116.	Permitir através desta janela deixar programado o horário de verão.
6.117.	Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação e dependências e padrões das ocorrências.
6.118.	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
6.118.1.	Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
6.119.	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
6.120.	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
6.121.	Permitir emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
6.122.	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
6.123.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
6.124.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
6.125.	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
6.126.	Permitir calcular quantas horas e minutos há entre duas horas diferentes, por exemplo:
6.126.1.	Quantas horas e minutos existem entre 08:59 e 15:36.
6.127.	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
6.127.1.	Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
6.128.	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
6.129.	Permitir visualizar as operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.130.	Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar os arquivos e layouts já existentes.
6.131.	Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
6.132.	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
6.133.	Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
6.134.	Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
6.135.	Possibilitar acessar as telas de cadastros, processos e relatórios de RH e Ponto através do atalho, sem precisar selecionar o módulo destas funcionalidades.
6.136.	Permitir importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico da contratada.

7. Sistema de Portal da Transparência

O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Jurídico, Patrimônio Público, Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

7.1.	Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
7.2.	Permitir a seleção do Estado e Município através do filtro específico para cada um;
7.3.	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais;
7.4.	Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual;
7.5.	Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com o termo digitado para pesquisar.
7.6.	Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada
7.7.	Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
7.8.	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
7.9.	Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
7.9.1.	As receitas com detalhamento por entidade;
7.9.2.	Maiores arrecadações por contribuinte;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.9.3.	Ingressos de receitas.
7.10.	Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
7.10.1.	Despesas por credor;
7.10.2.	Execução de programas;
7.10.3.	Gastos diretos por despesas;
7.10.4.	Gastos diretos por órgão;
7.10.5.	Transferências financeiras a terceiros;
7.10.6.	Empenhos a pagar por ordem cronológica;
7.10.7.	Despesas com diárias e passagens por credor;
7.10.8.	Execução de despesas;
7.10.9.	Gastos diretos de governo;
7.10.10.	Gastos diretos por favorecidos;
7.10.11.	Gastos diretos por projeto/atividade;
7.10.12.	Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
7.10.13.	Despesas com diárias e passagens;
7.10.14.	Despesas com cartão corporativo e suprimento de fundos.
7.11.	Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
7.12.	Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
7.13.	Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
7.14.	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculadas ao certame.
7.15.	Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
7.16.	Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade.

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 102
---------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.16.1.	Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
7.17.	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
7.17.1.	Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão à outras entidades ou funções.
7.17.2.	Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem.
7.17.3.	Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos. Todas as informações podem ser analisadas com base nas seguintes consultas:
7.17.3.1.	Quadro de Pessoal;
7.17.3.2.	Servidores inativos;
7.17.3.3.	Servidores contratados/temporários;
7.17.3.4.	Estagiários;
7.17.3.5.	Níveis salariais;
7.17.3.6.	Agentes políticos;
7.17.3.7.	Servidores/empregados ativos;
7.17.3.8.	Servidores efetivos;
7.17.3.9.	Servidores comissionados;
7.17.3.10.	Total da folha de pagamento;
7.17.3.11.	Servidores cedidos/recebidos;
7.17.3.12.	Autônomos.
7.18.	Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:
7.18.1.	Convênios;
7.18.2.	Transferências financeiras entre entidades governamentais;
7.18.3.	Transferências voluntárias;
7.18.4.	Receitas e despesas extra orçamentárias;
7.18.5.	Movimentação de contas correntes bancárias.
7.19.	Possuir uma seção específica para exibição dos dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
7.20.	Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.20.1.	A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
7.21.	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade.
7.21.1.	Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
7.22.	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos.
7.22.1.	Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
7.23.	Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
7.24.	Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema.
7.24.1.	O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
7.25.	Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
7.26.	Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que os envios de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
7.27.	Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
7.28.	Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade.
7.28.1.	Estes relatórios devem disponibilizados à consulta de publicações opcionais.
7.29.	Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.
7.30.	Permitir o cadastro de setor (es) responsável (eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas a elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
7.31.	Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
7.32.	Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.33.	Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
7.34.	Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
7.35.	Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem.
7.35.1.	As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
7.36.	Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a (s) entidade (s) vinculada (s) a ele.
7.37.	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7.38.	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.
7.39.	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.
7.40.	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.
7.41.	Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.
7.42.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
7.42.1.	Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;
7.42.2.	Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
7.42.3.	Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
7.42.4.	Valores pagos em diárias e passagens;
7.42.5.	Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
7.42.6.	Acompanhamento da execução orçamentária;
7.42.7.	Convênios;
7.42.8.	Transferências financeiras entre entidades governamentais;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.42.9.	Transferências voluntárias;
7.42.10.	Receitas e despesas extra orçamentárias;
7.42.11.	Movimentação de contas correntes bancárias.
7.43.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
7.44.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
7.45.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
7.46.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
7.46.1.	Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
7.46.2.	Fornecedores impedidos de licitar;
7.46.3.	Contratos firmados pela entidade;
7.46.4.	Compras diretas.
7.47.	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
7.47.1.	Quadro de pessoal;
7.47.2.	Servidores inativos;
7.47.3.	Serviços contratados/temporários;
7.47.4.	Estagiários;
7.47.5.	Níveis salariais;
7.47.6.	Agentes políticos;
7.47.7.	Servidores/empregados ativos;
7.47.8.	Servidores efetivos;
7.47.9.	Servidores comissionados;
7.47.10.	Total da folha de pagamento;
7.47.11.	Servidores cedidos/recebidos;
7.47.12.	Autônomos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

7.47.13.	As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, troca de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções.
7.48.	Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
7.49.	Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos.
7.49.1.	Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.
7.50.	Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.
7.51.	Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
7.52.	Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.
7.53.	Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.
7.54.	Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.
8. Sistema de Relógio Ponto via Internet	
O aplicativo de Relógio de Ponto via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.	
8.1.	Permitir a configuração do Máximo de amostras digitais nas coletas biométricas.
8.2.	Permitir atualizar os dados cadastrais da entidade.
8.3.	Permitir vincular as entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
8.4.	Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

8.5.	Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
8.6.	Configurar a validade e a complexidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
8.7.	Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do "Recentes" e o número de marcações a serem exibidas.
8.8.	Configurar o envio ou não das marcações originais para e-mail do funcionário, diariamente ou semanalmente.
8.9.	Permitir cadastrar os locais de trabalho onde os relógios web estarão funcionando.
8.10.	Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades e relógios que podem registrar marcações nos relógios <i>web</i> em questão.
8.11.	Permitir configurar o tipo de biometria definida pela entidade, com as alternativas de opções "Sem a biometria", "Somente com a biometria" ou "Cartão Ponto + Biometria".
8.12.	Permitir configurar a origem do horário do relógio.
8.13.	Permitir configurar quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio web.
8.14.	Permitir configurar quais funcionários podem registrar marcação informando o código do cartão de ponto em relógios web do tipo "Somente Biometria".
8.15.	Permitir selecionar qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
8.16.	Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
8.17.	Permitir exibir ou ocultar lista de marcações exibidas na tela do relógio.
8.18.	Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
8.19.	Permitir cadastrar, alterar e excluir as biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
8.20.	Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
8.21.	Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados afim de identificar possíveis incoerências de registros.
8.22.	Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.
8.23.	Possibilitar que os administradores e coordenadores possam emitir relatório de funcionários, podendo filtrar entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
8.24.	Consultar relatórios já emitidos e permitir o agendamento da emissão dos relatórios, assim como também a emissão de relatórios em lotes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

8.25.	Permitir vincular funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de alguns dados.
8.25.1.	Geralmente, usuários administradores não precisam realizar esse processo pois já podem acessar todas as funcionalidades do sistema.
8.26.	Permitir que as marcações são enviadas diretamente para um servidor na nuvem e disponibilizadas em tempo real, podem ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
8.27.	Possibilitar a interação automática com o sistema de Ponto, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.
8.28.	Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados ao mesmo no sistema.
8.29.	Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
8.30.	Possibilitar ao funcionário, a solicitação à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes pelo sistema.
8.31.	Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações de marcações de ponto dos funcionários.
8.32.	Possibilitar a exibição de um contador no botão de confirmar a marcação, com 10 segundos, e será efetuada a marcação após essa contagem, caso o usuário não o faça por si.
8.33.	Permitir ao usuário que possui permissão de iniciar relógios web acessar a lista de relógios disponíveis para o mesmo e efetuar o login.
8.34.	Exibe a lista das últimas marcações registradas no relógio.
8.35.	Permitir ao funcionário registrar marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
8.36.	Permitir ao funcionário registrar marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
8.37.	Permitir realizar as marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após o relógio estar iniciado.
8.38.	Permitir ao administrador restringir/permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.
8.39.	Permitir gerar token para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, para que seja possível realizar a importação automática das marcações.
8.40.	Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa, diretamente no sistema.
8.41.	Possibilitar que os administradores e coordenadores possam emitir relatório das matrículas excluídas, podendo filtrar entidades, funcionários e entidades.
9. Sistema de Patrimônio Público	



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

O aplicativo de Patrimônio Público deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.	
9.1.	Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
9.2.	Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
9.3.	Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
9.4.	Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
9.5.	Permitir vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
9.6.	Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
9.7.	Permitir indicar qual a natureza do bem.
9.8.	Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
9.9.	Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
9.10.	Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
9.11.	Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
9.12.	Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02 (Código Civil), entre uso comum, uso especial e dominicais.
9.13.	Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações.
9.14.	Possibilitar inserir as informações dos fornecedores no cadastro do bem.
9.15.	Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
9.16.	Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
9.17.	Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.
9.18.	Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
9.19.	Permitir detalhar características personalizadas para os bens, como:
9.19.1.	Cor;
9.19.2.	Altura;
9.19.3.	Peso;
9.19.4.	Demais características relevantes inerentes aos bens.
9.20.	Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
9.21.	Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.22.	Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
9.23.	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
9.24.	Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato "JPG", "BMP", "PDF", entre outros.
9.25.	Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
9.26.	Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
9.27.	Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
9.28.	Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato "JPG", "BMP", "PDF", entre outros.
9.29.	Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
9.30.	Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
9.31.	Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
9.32.	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
9.33.	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
9.34.	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
9.35.	Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
9.36.	Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
9.37.	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
9.38.	Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
9.39.	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
9.40.	Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
9.41.	Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.
9.42.	Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
9.43.	Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

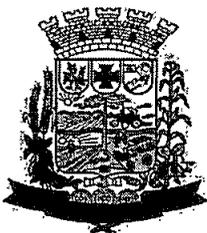
9.44.	Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
9.45.	Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
9.46.	Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
9.47.	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
9.48.	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
9.49.	Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
9.50.	Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
9.51.	Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
9.52.	Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
9.53.	Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
9.54.	Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
9.55.	Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
9.56.	Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
9.57.	Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
9.58.	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
9.59.	Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
9.60.	Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
9.61.	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
9.62.	Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.63.	Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.
9.64.	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.
9.65.	Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
9.66.	Permitir efetuar baixas individuais e múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
9.67.	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
9.68.	Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
9.69.	Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
9.70.	Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
9.71.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
9.72.	Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
9.73.	Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
9.74.	Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
9.75.	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
9.76.	Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
9.77.	Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
9.78.	Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
9.79.	Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
9.80.	Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.81.	Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
9.82.	Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
9.83.	Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
9.84.	Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
9.85.	Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
9.86.	Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos, porém ainda não foram emplacados.
9.87.	Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
9.88.	Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
9.89.	Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
9.90.	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.
9.91.	Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
9.92.	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
9.93.	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
9.94.	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
9.95.	Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
9.96.	Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
9.97.	Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
9.98.	Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.99.	Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
9.100.	Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
9.101.	Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
9.102.	Possibilitar emitir o relatório com o histórico dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os aguadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados
9.103.	Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
9.104.	Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
9.105.	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
9.106.	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
9.107.	Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
9.108.	Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
9.109.	Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
9.110.	Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
9.111.	Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no bem no período de seleção.
9.112.	Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
9.113.	Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
9.114.	Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
9.115.	Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.116.	Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
9.117.	Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
9.118.	Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
9.119.	Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
9.120.	Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
9.121.	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
9.122.	Possibilitar integrar informações entre os sistemas de gestão de estoque.
9.123.	Possibilitar integrar informações entre os sistemas de gestão de compras.
9.124.	Possibilitar integrar informações entre os sistemas de gestão da contabilidade.
9.125.	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
9.126.	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
9.127.	Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
9.128.	Permitir salvar os relatórios em formato "PDF" após assinatura eletrônica.
9.129.	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
9.130.	Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
9.131.	Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
9.132.	Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
9.133.	Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
9.134.	Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
9.135.	Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
9.136.	Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
10. Sistema e-social	



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

10.1.	Permitir o cadastro e manutenção de <i>Schemas</i> , que representam os layouts de cada projeto.
10.2.	Permitir o cadastro e manutenção de <i>scripts</i> de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
10.3.	Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada para importar os dados para WEB.
10.4.	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
10.5.	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
10.6.	Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
10.7.	Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
10.8.	Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
10.9.	Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

11. Sistema de Planejamento Municipal

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

11.1.	O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
11.1.1.	Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do Plano Plurianual;
11.1.2.	Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificações;
11.1.3.	Permitir configuração das assinaturas nos relatórios;
11.1.4.	Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidades específica em alguns cadastros;
11.1.5.	Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado;
11.1.6.	Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
11.2.	O sistema de Planejamento Municipal, ao ser integrado com o Plano Plurianual (PPA) deverá:
11.2.1.	Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;
11.2.2.	Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações:
11.2.2.1.	Origem (“novo”, “substituto” ou “continuação”);



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

11.2.3.	Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgãos e gerente responsável, público alvo;
11.2.4.	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:
11.2.4.1.	Tipo de ação (projeto/atividade/operações especiais);
11.2.4.2.	Tipo de orçamento (fiscal/seguridade, social/investimentos de estatais);
11.2.4.3.	Unidade de medida;
11.2.4.4.	Quando necessário, possuir informações de produto, título e finalidade.
11.2.5.	Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11.2.6.	Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
11.2.7.	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
11.2.8.	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
11.2.9.	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
11.2.10.	Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11.2.11.	Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
11.2.12.	Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando:
11.2.12.1.	Identificar o programa e ação;
11.2.12.2.	Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos;
11.2.12.3.	Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
11.2.13.	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
11.2.14.	Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
11.2.15.	Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macros objetivos.
11.2.16.	Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: "Em andamento", "concluído", "paralisado".



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

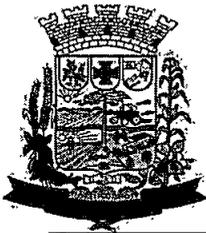
11.2.17.	Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
11.2.18.	Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
11.2.19.	Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
11.2.20.	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
11.2.21.	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
11.2.22.	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
11.2.23.	Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.
11.2.24.	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
11.2.25.	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
11.2.26.	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
11.2.27.	Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
11.3.	O sistema de Planejamento Municipal, ao ser integrado com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) deverá:
11.3.1.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
11.3.2.	Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
11.3.3.	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
11.3.4.	Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
11.3.5.	Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
11.3.6.	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
11.3.7.	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
11.3.8.	Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
11.3.9.	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
11.3.10.	Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11.3.11.	Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
11.3.12.	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

11.3.13.	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
11.3.14.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
11.3.15.	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
11.3.16.	Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64, como:
11.3.16.1.	Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. (Anexo 1)
11.3.16.2.	Receita por Categoria Econômica. (Anexo 2)
11.3.16.3.	Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. (Anexo 2)
11.3.16.4.	Funções e Subfunções de Governo. (Anexo 5)
11.3.16.5.	Programa de Trabalho do Governo. (Anexo 6)
11.3.16.6.	Programa de Trabalho do Governo – Consolidação. (Anexo 7)
11.3.16.7.	Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programa conforme o Vínculo. (Anexo 8)
11.3.16.8.	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa. (Anexo 9)
11.3.17.	Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
11.3.18.	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
11.3.19.	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
11.3.20.	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
11.3.20.1.	Metas Anuais;
11.3.20.2.	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
11.3.20.3.	Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) exercícios anteriores;
11.3.20.4.	Evolução do Patrimônio Líquido;
11.3.20.5.	Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
11.3.20.6.	Receitas e Despesas previdenciárias;
11.3.20.7.	Projeção Atuarial;
11.3.20.8.	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
11.3.20.9.	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
11.3.20.10.	Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas – Total das Receitas;
11.3.20.11.	Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas;
11.3.20.12.	Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas;
11.3.20.13.	Total das Despesas;
11.3.20.14.	Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

11.3.20.15.	Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
11.3.20.16.	Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
11.3.20.17.	Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
11.3.20.18.	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
11.3.20.19.	Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
11.3.21.	Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher:
11.3.21.1.	Despesas (Prioridades);
11.3.21.2.	Receitas;
11.3.21.3.	Transferências Financeiras;
11.3.21.4.	Renúncias e Compensação das Receitas;
11.3.21.5.	Expansão e Compensação das Despesas;
11.3.21.6.	Metodologias de cálculo;
11.3.21.7.	Resultado Nominal;
11.3.21.8.	Riscos Fiscais;
11.3.21.9.	Projeções Atuariais.
11.3.22.	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
11.4.	O sistema de Planejamento Municipal, ao ser integrado com a Lei Orçamentária Anual (LOA) deverá:
11.4.1.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
11.4.2.	Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
11.4.3.	Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
11.4.4.	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
11.4.5.	Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
11.4.6.	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
11.4.7.	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
11.4.8.	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
11.4.9.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
11.4.10.	Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

11.4.10.1.	Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; (Anexo 1)
11.4.10.2.	Receita por Categoria Econômica; (Anexo 2)
11.4.10.3.	Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; (Anexo 2)
11.4.10.4.	Funções e Subfunção de Governo; (Anexo 5)
11.4.10.5.	Programa de Trabalho do Governo; (Anexo 6)
11.4.10.6.	Programa de Trabalho do Governo – Consolidação; (Anexo 7)
11.4.10.7.	– Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; (Anexo 8)
11.4.10.8.	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa. (Anexo 9)
11.4.11.	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
11.4.12.	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
11.4.13.	Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
11.4.14.	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
12. Sistema de Tributação Pública	
O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitação e Portal da Transparência.	
12.1.	Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
12.2.	Possuir cadastro de bancos e agências.
12.3.	Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
12.4.	Possuir cadastro de atividades econômicas.
12.5.	Possuir cadastro de planta de valores.
12.6.	Possuir cadastro de fiscais.
12.7.	Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
12.8.	Possuir cadastro único de contribuintes.
12.9.	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Importo sobre Transmissão de Bens Imóveis).
12.10.	Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.11.	Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
12.12.	Ter configuração para mensagens de carnê.
12.13.	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
12.14.	Possuir cadastro de averbações/observações para:
12.14.1.	Contribuintes;
12.14.2.	Imóveis;
12.14.3.	Econômicos;
12.14.4.	Dívidas;
12.14.5.	Receitas Diversas.
12.15.	Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área de construção:
12.15.1.	Imobiliários;
12.15.2.	Mobiliários (econômico);
12.15.3.	Pessoas;
12.15.4.	Projetos;
12.15.5.	Receitas Diversas;
12.15.6.	Contribuições de Melhorias;
12.15.7.	Auto de Infração;
12.15.8.	Características de Imobiliárias;
12.15.9.	Características de Mobiliárias.
12.16.	Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
12.16.1.	Ampliação;
12.16.2.	Reforma;
12.16.3.	Construção;
12.16.4.	Demolição.
12.17.	Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
12.18.	Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
12.19.	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
12.20.	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
12.21.	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
12.22.	Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
12.23.	Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
12.24.	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.25.	Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
12.26.	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
12.26.1.	Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
12.27.	Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
12.27.1.	Do nome;
12.27.2.	Parte do nome;
12.27.3.	CNPJ ou CPF.
12.28.	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
12.29.	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
12.30.	Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
12.31.	Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
12.32.	Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
12.33.	Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
12.34.	Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
12.35.	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
12.36.	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
12.37.	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
12.38.	Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
12.39.	Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
12.40.	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
12.41.	Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.42.	Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
12.43.	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento.
12.44.	Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
12.45.	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
12.46.	Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
12.47.	Possuir controle de denúncias fiscais.
12.48.	Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
12.49.	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
12.50.	Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
12.51.	Controlar projetos para emissão de “Alvará de Construção” e “Habite-se”.
12.52.	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
12.53.	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
12.54.	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
12.55.	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livre de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número de inscrição), permitindo cálculos de atualização e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
12.56.	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
12.57.	Emissão de documentos inerentes à fiscalização: - Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
12.58.	Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
12.59.	Permitir o desmembramento e remembramentos de imóveis.
12.60.	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
12.61.	Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
12.62.	Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
12.63.	Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
12.64.	Possuir cadastro para suspender o lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
12.65.	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
12.66.	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
12.67.	Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
12.68.	Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
12.69.	Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
12.69.1.	Forma de entrega;
12.69.2.	Data de entrega;
12.69.3.	Cancelamento.
12.70.	Disponer de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo.
12.71.	Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débitos.
12.72.	Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
12.73.	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.
12.73.1.	Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
12.74.	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
12.75.	Poder controlar ITBI de imóveis arrematados em leilão.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.76.	Possuir controle das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
12.77	Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
12.78.	Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
12.79.	Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
12.80.	Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
12.81.	Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
12.82.	Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
12.83.	Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública.
12.84.	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
12.85.	Controlar a execução de dívidas.
12.86.	Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
12.87.	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
12.88.	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
12.89.	Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
12.90.	Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
12.91.	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
12.92.	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
12.93.	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
12.94.	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.95.	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
12.96.	Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
12.97.	Possuir cadastros de mobiliário e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos, inteiros e decimais, datas, horas e textos a qualquer momento.
12.98.	Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis.
12.98.1.	Ainda com a opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
12.99.	Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
12.100.	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções, descontos, anistias, cancelamentos, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
12.101.	Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
12.102.	Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como Microempreendedor Individual (MEI), conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
12.103.	Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou pedidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
12.104.	Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
12.105.	Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
12.106.	Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
12.107.	Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
12.108.	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
12.109.	Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada, arrecadada, em dívida ativa, isenta e gráfica para análise da dívida ativa anual e acumulada.
12.110.	Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

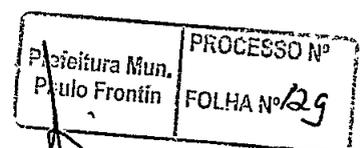
Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ: 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

12.111.	Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
12.112.	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não de imóvel envolvido na transação.
12.113.	Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
12.114.	Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressões de relatório de sua produtividade.
12.115.	Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
12.116.	Possuir no cadastro de ação fiscal um <i>workflow</i> , possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
12.117.	Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
12.118.	Conter no cadastro de imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
12.119.	Possibilitar apuração fiscal relacionadas as contas de serviços.
12.120.	Possibilitar a geração de lançamentos provenientes de apuração fiscais por infração cometida.
12.121.	Possibilitar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alteração e movimentações após o encerramento.

13. Sistema de Escrituração Fiscal via Internet.

O aplicativo de Escrituração Eletrônica vi Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via Internet e Portal da Transparência.

13.1.	Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços, Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades.
13.2.	Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.

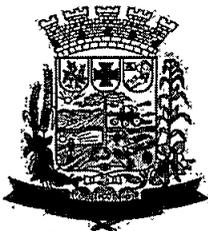




MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

13.3.	Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
13.4.	Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
13.5.	Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
13.6.	Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador.
13.6.1.	A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.
13.7.	Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias.
13.8.	Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
13.9.	Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
13.10.	Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
13.11.	Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
13.12.	Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
13.13.	Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
13.14.	Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
13.15.	Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional – Lei complementar 123/2006
13.16.	Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
13.17.	Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.
13.18.	Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
13.19.	Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
13.20.	Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

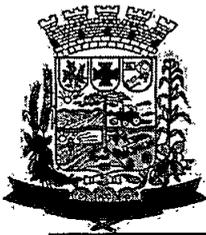
13.21.	Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais.
13.22.	Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
13.23.	Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
13.24.	Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
13.25.	Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.
13.26.	Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
13.27.	Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
13.28.	Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
13.29.	Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
13.30.	Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
13.31.	Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
13.32.	Possibilitar a assinatura digital das declarações.
13.33.	Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
13.34.	Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
13.35.	Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
13.36.	Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
13.37.	Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é de Microempreendedor Individual (MEI) de forma manual e automática.
13.38.	Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
13.39.	Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
13.40.	Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
13.41.	Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

13.42.	Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
13.43.	Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
13.44.	Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
13.45.	Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
13.46.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
13.47.	Permitir o cadastramento de infrações.
13.48.	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
13.49.	Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
13.50.	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
13.51.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
13.52.	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
14. Sistema de Atendimento ao Cidadão via Internet	
O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via Internet.	
14.1.	Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
14.2.	Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das Certidões Negativas de Débito (CND) através do código de controle gerado automaticamente.
14.2.1.	Certidão Negativa de Débitos Municipais;
14.2.2.	Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito Negativo.
14.3.	Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
14.4.	Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
14.5.	Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

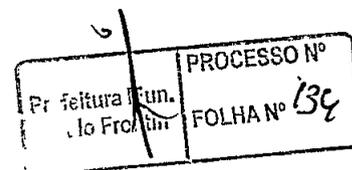
14.6.	Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 107 ou superior, Mozilla Firefox 103 ou superior, Microsoft Edge 110 ou superior, Safari 15 ou superior.
14.7.	Possuir cadastro de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, com, no mínimo, os seguintes campos:
14.7.1.	Nome/Razão Social;
14.7.2.	CPF/CNPJ;
14.7.3.	Telefone/Celular;
14.7.4.	E-mail;
14.7.5.	Endereço completo;
14.7.6.	Senha;
14.7.7.	Anexos.
14.8.	Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
14.9.	Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
14.10.	Possuir log-on interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
14.11.	Possuir log-on interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
14.12.	Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF.
14.13.	Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
14.14.	Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
14.15.	Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade.
14.15.1.	Como por exemplo: taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
14.16.	Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
14.17.	Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

14.18.	Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
14.19.	Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
14.20.	Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
14.21.	Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
14.22.	Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
14.23.	Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
14.24.	Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
14.25.	Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
14.26.	Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
14.27.	Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
14.28.	Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
14.29.	Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
14.30.	Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
14.31.	Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
14.32.	Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte:
14.32.1.	CPF/CNPJ;
14.32.2.	Código dos referentes;
14.32.3.	Exigência ou não de senha.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

14.33.	Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
14.34.	Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
14.35.	Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais.
14.36.	Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
14.37.	Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
14.38.	Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
14.39.	Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
14.40.	Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
14.41.	Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
14.42.	Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
14.43.	Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
14.44.	Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
14.45.	Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
14.46.	Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
14.47.	Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
14.48.	Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.

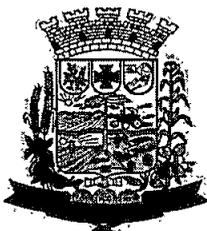
~~Paulo Frontin~~ | PROCESSO Nº
Paulo Frontin | FOLHA Nº 35



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

14.49.	Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
14.50.	Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
14.51.	Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.
14.52.	Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
14.53.	Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.
15. Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	
O aplicativo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Escrituração Eletrônica do ISS via Internet.	
15.1.	Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on-line, com validade jurídica.
15.2.	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
15.3.	Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
15.4.	Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
15.5.	Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
15.6.	Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
15.7.	Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
15.8.	Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15.9.	Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
15.10.	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
15.11.	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
15.12.	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
15.13.	Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
15.14.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

15.15.	Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via <i>web service</i> .
15.16.	Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via <i>web service</i> .
15.17.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
15.18.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
15.19.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
15.20.	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
15.21.	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
15.22.	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
15.23.	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
15.24.	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
15.25.	Possuir emissão de gráficos estatísticos.
15.26.	Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

16. Sistema de *Business Intelligence*

O aplicativo de *Business Intelligence* (Gerenciamento Inteligente) deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Frotas, Folha de Pagamento, Recursos Humano, Compras e Licitações e Tributação.

16.1.	Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari.
16.2.	Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Yahoo.
16.3.	Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital.
16.4.	Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades.
16.5.	Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos <i>dashboards</i> .
16.6.	Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
16.7.	Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
16.8.	Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
16.9.	Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
16.10.	Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
16.11.	Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.
16.12.	Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual.
16.13.	Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

	gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
16.14.	Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
16.15.	Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
16.16.	Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
16.17.	Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
16.18.	Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.
17. Sistema de Holerite Web	
O aplicativo de Holerite Web deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente web, com operação via mouse e interface gráfica.	
17.1.	Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via WEB.
17.2.	Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari 6.
17.3.	Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
17.4.	Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
17.5.	Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
17.6.	Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
17.7.	Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
17.8.	Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
17.9.	Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
17.10.	A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
17.11.	A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
17.12.	Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
17.13.	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

17.14.	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
17.15.	Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
17.16.	Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
17.17.	Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.

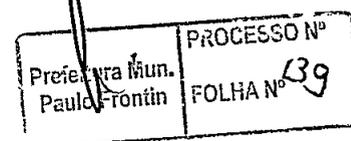
7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 7.1. Trata-se de serviço comum, **continuado**, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 7.2. Os serviços a serem contratados são atividades meramente acessórias, instrumentais, não constituindo terceirização vedada.
- 7.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 8.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 8.1.2. A empresa deverá demonstrar, por meio de atestados, a capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que tenha executado serviços compatíveis com o objeto ofertado, ou seja, que tenha fornecido na modalidade "prestação de serviço técnico especializado de *Software* de Gestão Pública". A referida comprovação deverá ser feita de maneira que não restem dúvidas sobre a capacidade técnica da empresa no que diz respeito a realização do objeto do presente;
- 8.1.3. Há necessidade de que o licitante demonstre possuir como responsável(eis) técnico (os) ou em seu quadro técnico, na data prevista para a entrega dos documentos, profissional (ais) de nível técnico relacionado com a área tecnológica adequada ao objeto da licitação, além de ser comprovada, no que diz respeito ao profissional(ais), a execução de serviços de características técnicas similares às do objeto do presente Termo de Referência, conforme o item anterior;
- 8.1.4. A comprovação da capacidade técnica do profissional será aceita desde que seja comprovado o vínculo com a licitante, por meio de um dos seguintes documentos: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha ou Livro de Registros de Empregados que demonstrem a identificação do profissional e guia de recolhimento do FGTS, onde constem o (os) nome (es) do (os) profissional (ais); b) Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com o artigo 594 do Código Civil (Lei 10.406/06); c) Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio;





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

8.1.5. O Contrato disporá acerca da operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o qual será celebrado entre a Administração e a futura vencedora da possível licitação e respeitará o que aventa o art. 114 da Lei 14.133/21;

8.1.6. Quando ocorrer o encerramento do contrato, e não ser possível a renovação, a CONTRATADA deverá realizar a transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregas no objeto da licitação;

8.1.7. A instalação do sistema de *software* de Gestão Pública deverá trazer benefícios acerca da melhora no atendimento aos munícipes, bem como na celeridade do exercício das atividades administrativas;

8.1.8. A empresa deve se comprometer em respeitar e atuar em conformidade com as normas de segurança da informação, incluindo medidas de proteção de dados e de privacidade dos usuários, bem como de todas as informações inseridas no respectivo sistema;

8.1.9. Além dos pontos acima destacados, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para a celebração do contrato;

8.1.10. A empresa contratada deverá possuir central de atendimento por telefone ou online visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas;

8.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto se dará da seguinte maneira:

9.1.1. A execução do objeto relacionado aos serviços de *software* de Gestão Pública indicados no *Item 1*, acima, deverão ser executados por profissional qualificado, com a devida comprovação de curso técnico e/ou superior na respectiva área tecnológica, qual seja, Técnico em Informática e/ou Tecnologia da Informação, ou outra que se enquadra no mesmo ramo tecnológico.

9.1.2. A empresa deverá responsabilizar-se acerca da configuração dos equipamentos instalados, nisso inclui, caso se aplique, instalação de servidores, switches de rede, dentre outros equipamentos necessários para o bom funcionamento do objeto licitado.

9.1.3. A empresa contratada deverá dispor de veículo próprio, para deslocamento ao Município, quando for necessário, no prazo máximo de 01 (um) dia.

9.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para cumprir com o objeto da licitação.

9.1.5. Após a conclusão da instalação dos equipamentos, a empresa se comprometerá em realizar testes no *software* instalado para garantir que tudo está em pleno funcionamento, isso pode incluir testes de conectividade, teste de qualidade, teste de disponibilidade, teste de funcionalidade.

9.1.6. Posteriormente à realização dos testes a empresa deverá realizar o treinamento dos usuários do sistema de *software* de Gestão Público instalado, treinamentos esses que podem ser através de métodos teóricos ou práticos, além do fornecimento de manuais de instalação e configuração.

Pr. Jur. Jun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 190
--------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

9.1.7. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela boa qualidade dos serviços prestados. Em caso de defeito ou má execução, deverá refazer o serviço e arcar com todas as despesas que porventura ocorrerem, sem repassar qualquer tipo de ônus ao município.

9.1.8. Todos os equipamentos e pessoal qualificado que se fizerem necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada.

9.1.9. Os serviços que forem considerados em desacordo com as especificações técnicas, ou não apresentarem a qualidade exigida, serão rejeitados pelo Poder Executivo Municipal, cabendo a empresa contratada refazê-los sem qualquer ônus para o município.

9.1.10. Todo e qualquer documento a ser entregue a administração pública deverá ser feito com o fornecimento de 03 (três) cópias em papel sulfite, além do que se exige no item anterior.

9.1.11. A previsão de início da prestação de serviços conforme demanda do MUNICÍPIO se dará a partir da **Autorização de Fornecimento.**

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 14/
--	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1. O contrato será gerido pelo Gestor de Contrato e fiscalizado por um ou mais fiscais designados, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 20 de 24 de abril de 2020.

10.2. As comunicações poderão ser feitas publicação diário Oficial, correio, ou por e-mail, salvo, quando urgentes, que poderão ser feitas por qualquer meio, desde que haja meios de comprovar o recebimento da mensagem;

10.3. O mecanismo de controle utilizado para fiscalizar a prestação dos serviços será medido através de pesquisa de satisfação aplicada pelo MUNICÍPIO aos seus funcionários, beneficiários do Programa de Alimentação do Trabalhador (anexo I).

10.4. A fiscalização do contrato do MUNICÍPIO irá aplicar Pesquisa de Satisfação aos seus funcionários, beneficiários do Programa de Alimentação do Trabalhador, para verificar o grau de satisfação em relação à qualidade dos serviços prestados pela Contratada, objeto deste Termo de Referência.

10.5. A pesquisa será aplicada a cada 03 (três meses) e, após a compilação dos dados, o resultado será encaminhado à Contratada para adoção de providências visando elevar o padrão de qualidade dos itens que apresentaram resultados que podem ser melhorados.

10.6. A pesquisa abordará os seguintes quesitos: a) Qualidade no atendimento da Central de Atendimento ao Usuário. b) Facilidade na utilização da ferramenta disponibilizada pela Contratada, para acompanhamento da utilização do cartão e verificação do respectivo saldo de crédito no cartão.

10.7. Cada quesito que irá compor o questionário será agrupado em uma escala com 6 pontos, sendo que as questões pontuadas como “desconheço” não serão consideradas como indicador para medir o grau de satisfação do beneficiário. 1) Excelente 2) Bom 3) Regular 4) Ruim 5) Péssimo 6) Desconheço

10.8. O Grau de Satisfação será obtido pela soma das respostas pontuadas como “Excelente” e “Bom” em cada quesito, sendo que a meta a cumprir pela Contratada para atender ao nível de satisfação dos beneficiários está fixada em 80%.

10.9. Em caso de descumprimento da meta do indicador, a Contratada será notificada pelo gestor do contrato para adoção de procedimentos com o objetivo de melhorar a prestação de serviços ou apresentar os devidos esclarecimentos.

10.10. O termo de notificação será apresentado à Contratada para assegurar a ampla defesa e o contraditório, com prazo consignado para resposta.

10.11. Não havendo justificativa por parte da Contratada, devidamente fundamentada, no prazo consignado pelo MUNICÍPIO, ou não sendo a justificativa acatada pelo MUNICÍPIO, o gestor do contrato atestará a fatura em aberto e efetuará o dimensionamento do pagamento, conforme faixas de ajustes apresentado no anexo I deste Termo de Referência.

10.12. Durante a execução deverá manter todas as condições de habilitação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando couber.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

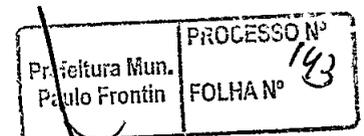
11.10. *Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;*

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, conforme súmula vinculante nº. 13, do STF.

12.6. *A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.*

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

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

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

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

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

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

12.13. 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.

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

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

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

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 196
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 105, alínea A, da Lei 14.133 de 2021;

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

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

12.22. Assegurar à CONTRATANTE:

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

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

12.23. Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do MUNICÍPIO, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja custo para o MUNICÍPIO ou para o beneficiário.

12.24. Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

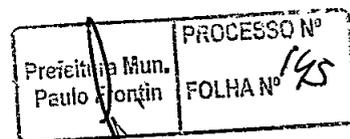
12.25. Efetuar o bloqueio de imediato, em caso de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, por meio de solicitação da Contratante ou do beneficiário do MUNICÍPIO à Central de Atendimento ao Cliente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº. 20 de 24 de abril de 2020 (consolidado).

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 155 da Lei nº 14.133, 2021.

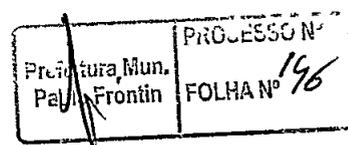
15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

15.16. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

15.16.1. *Atestado, emitido pelo morador mais próximo do local da prestação do serviço, informando dia e hora que a empresa executou o serviço, mediante apresentação de sua assinatura;*

15.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

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

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

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no

Proc. nº Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 142
---------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

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

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

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

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

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de realizado.

16.7. 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

Proj. Jura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 198 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, dentro da ordem cronológica de cada fonte, que trata o art. 141 da Lei 14.133, de 2021.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação, quando não constante no Registro Cadastral.

17.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para sua regularização.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. O prazo de validade;

17.4.2. A data da emissão;

17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. O período de prestação dos serviços;

17.4.5. O valor a pagar; e

17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. Não produziu os resultados acordados;

17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº
	FOLHA Nº 150



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6. 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.

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO:

16.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I, II e III do art. 155 da Lei n. 14.133 de 2021.

16.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.7. 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.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

16.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.11. Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.12. Será considerada extinta a garantia:

16.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado.

16.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. A Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 152
---------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

17.2.4. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até três anos.

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

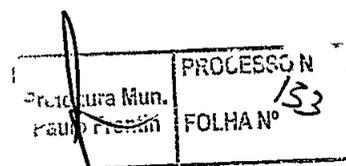
17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante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

17.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.2, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5, 19.2.6 e 19.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades acima, a hipótese prevista no art. 160, da Lei 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

17.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 9.784, de 1999, submetendo a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 155
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

18.4. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme exposto no *item 9.1.2*.

18.5. Os critérios de aceitabilidade de preços foram estimados em conformidade com o exposto na Lei 14.133 de 2021, sendo:

18.5.1. **Valor Global: R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo);**

18.5.2. Valores unitários conforme item 1 deste Termo de Referência

18.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS:

19.1. **O custo estimado da contratação é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo) para o período de 90 (noventa) dias.**

19.2. Valor esse que foi obtido através de pesquisa de preços junto a empresas que atuam na área de tecnologia ligada ao objeto da contratação.

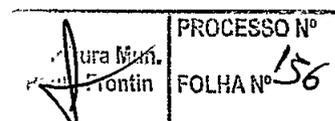
20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

21.1. As despesas decorrentes desta contratação, correrão por conta de Dotação Orçamentária, consignada no Orçamento Vigente, abaixo especificada:

21.1.1. Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO - Sec. Mun. de Governo

Paulo Frontin, 14 de setembro de 2023.


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Diretor de Compras e Licitação



Data: 13/09/2023

Nº/Ano 1717/2023

Código: 16887

COTAÇÃO COMERCIAL

A Betha Sistemas orgulha-se em apresentar uma Cotação Comercial para a(o) Prefeitura Municipal Paulo Frontin e resume o seu compromisso em estar sempre buscando soluções que venham ao encontro das necessidades deste respeitado Poder Executivo, priorizando nossos esforços em disponibilizar recursos e ferramentas de tecnologia de ponta que possibilitem otimizar custos e maximizar benefícios. Visando proporcionar melhoria e evolução no controle de administração pública, apresentamos nossa cotação de valores para a implantação das Soluções Betha, no atendimento de suas necessidades.

Prefeitura Municipal Paulo Frontin

Sistemas	Unidade	Usuários	Valor R\$
Cidadão Web Tributos	Habitante	Ilimitado	570,91
Compras	Habitante	Ilimitado	1.117,01
Contabilidade / SAPO	Habitante	Ilimitado	2.234,01
e-Nota Fly	Habitante	Ilimitado	1.439,70
eSocial	Habitante	Ilimitado	521,27
Folha	Habitante	Ilimitado	1.365,23
Frotas	Habitante	Ilimitado	484,03
Livro Eletrônico	Habitante	Ilimitado	744,67
Minha Folha	Habitante	Ilimitado	341,30
Patrimônio	Habitante	Ilimitado	496,45
Planejamento	Habitante	Ilimitado	682,61
Ponto	Habitante	Ilimitado	695,03
Pontual Fly	Habitante	Ilimitado	372,34
Protocolo Fly	Habitante	Ilimitado	620,56
Recursos Humanos	Habitante	Ilimitado	930,83
Tributos (Desktop)	Habitante	Ilimitado	1.613,45
16 Sistema(s)			14.229,40

* Novo(s) produto(s).

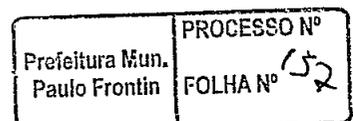
Fundo Municipal Saúde Paulo Frontin

Sistemas	Unidade	Usuários	Valor R\$
Compras	Habitante	Ilimitado	182,83
Contabilidade / SAPO	Habitante	Ilimitado	434,39
eSocial	Habitante	Ilimitado	110,00
Folha	Habitante	Ilimitado	434,39
Minha Folha	Habitante	Ilimitado	134,46
Recursos Humanos	Habitante	Ilimitado	110,00
Sistema(s)			1.406,07

* Novo(s) produto(s).

Total de locações (Mensal)**R\$ 15.635,47****Total de serviços****R\$ 0,00**

Para atendimento técnico complementar (posterior à implantação e treinamento) o valor da hora técnica será de R\$ 220,00 quando realizado de forma presencial (na sede da contratante) e de R\$ 141,75 quando realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviço devidamente autorizado pela contratante.



COTAÇÃO COMERCIAL

Vigência do Contrato: até 48 meses nos termos do art. 57, IV da lei 8.666/93.

Faturamento do licenciamento: terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

Reajuste: Os valores contratados serão corrigidos automaticamente a cada 12 (doze) meses, contados da data limite de apresentação desta proposta, conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, com base no índice a ser definido em contrato.

Validade da proposta: 12/11/2023

Aguardamos sua apreciação da presente proposta e esperamos ter atendido suas pretensões.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Betha Sistemas

(48) 3431 0733

comercial@betha.com.br

Juliano Mello

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 159
----------------------------------	-----------------------------

9029

9351



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO SUL

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 089/2022

Contratante	Município de São Mateus do Sul
Contratada	Betha Sistemas Ltda.
CNPJ	00.456.865/0001-67
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão municipal, em conformidade com as especificações e detalhamentos constantes no Anexo I do presente Edital e de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12	R\$ 5.840,00	R\$ 70.080,00
2	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.590,00	R\$ 19.080,00
3	Licenciamento do módulo de Controle Tributário	Ilimitado	mês	12	R\$ 5.070,00	R\$ 60.840,00
4	Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço	Ilimitado	mês	12	R\$ 8.140,00	R\$ 97.680,00
5	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS	Ilimitado	mês	12	R\$ 3.350,00	R\$ 40.200,00
6	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.275,00	R\$ 15.300,00
7	Licenciamento do módulo Controle e Gestão de Nf	Ilimitado	mês	12	R\$ 624,00	R\$ 7.488,00
8	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal	Ilimitado	mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
9	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.735,00	R\$ 20.820,00
10	Licenciamento do módulo de Obras Públicas	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.329,00	R\$ 15.948,00
11	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12	R\$ 3.024,00	R\$ 36.288,00
12	Licenciamento do módulo de Almoxarifado	Ilimitado	mês	12	R\$ 912,00	R\$ 10.944,00
13	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.630,00	R\$ 31.560,00
14	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12	R\$ 888,00	R\$ 10.656,00
15	Licenciamento do módulo de Frotas	Ilimitado	mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
16	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.814,00	R\$ 33.768,00
17	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
18	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.798,00	R\$ 33.576,00
19	Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos	Ilimitado	mês	12	R\$ 645,00	R\$ 7.740,00
20	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12	R\$ 951,00	R\$ 11.412,00
21	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Ilimitado	mês	12	R\$ 2.440,00	R\$ 29.280,00
22	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.726,00	R\$ 20.712,00

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Barão do Rio Branco, 431 – Centro

Fone(042) 3912-7138

CEP 83900-000

CNPJ 76.021.450/0001-22

São Mateus do Sul-PR

Paulo Frontin

PROCESSO N°

159

FOLHA N°



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO SUL

23	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
24	Licenciamento do módulo de Procuradoria	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
25	Licenciamento do módulo Controle Interno	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.429,00	R\$ 17.148,00
26	Licenciamento do módulo de Controle e Gestão de Cemitério	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

b) Módulos Para Câmara Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
27	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.265,00	R\$ 15.180,00
28	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
29	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
30	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.190,00	R\$ 14.280,00
31	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
32	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
33	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	Ilimitado	mês	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
34	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	Ilimitado	mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
35	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	Ilimitado	mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
36	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12	R\$ 669,00	R\$ 8.028,00
37	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos	Ilimitado	mês	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
38	Licenciamento do módulo Controle de Ponto Eletrônico	Ilimitado	mês	12	R\$ 878,00	R\$ 10.536,00
39	Licenciamento do módulo do e-Social	Ilimitado	mês	12	R\$ 510,00	R\$ 6.120,00

c) Módulos Para IPRESMAT (Instituto de Previdência Municipal)

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	USUÁRIOS	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
40	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios	Ilimitado	mês	12	650,00	7.800,00
41	Licenciamento do módulo de Planejamento	Ilimitado	mês	12	400,00	4.800,00
42	Licenciamento do módulo de Tesouraria	Ilimitado	mês	12	300,00	3.600,00
43	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	mês	12	590,00	7.080,00



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO SUL

44	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos	Ilimitado	mês	12	1.200,00	14.400,00
45	Licenciamento do módulo de Patrimônio	Ilimitado	mês	12	390,00	4.680,00
46	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	Ilimitado	mês	12	450,00	5.400,00

d) Serviços relacionados à implantação e Atendimento Técnico.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
47	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	Serviço	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
48	Serviços de suporte técnico em atendimento local pós-implantação dos sistemas com técnico alocado na entidade da contratante e com formação em desenvolvimento e análise de sistemas + Data Center	mês	12	R\$ 9.600,00	R\$ 115.200,00

Orgão Solicitante	Secretaria Municipal de Administração	
Fiscais e Gestor	Andréa de Fátima Fernandes	Secretaria Municipal de Administração
	Carolina Von Linsingen D'ElbouxToppel	Secretaria Municipal de Administração
	Patrícia SchedolskyMolenda	Secretaria Municipal de Administração
	Solange de Fátima Furtado Franco	Secretaria Municipal de Finanças
	Marcela JuawskiBojanowski	Secretaria Municipal de Finanças
	Carlos Eduardo Milcarek	Secretaria Municipal de Administração
	Rony Carlos KrulikowskiAugutinhak	Secretaria Municipal de Administração
	Amilton Gerson GrabowskiBojanovski	Secretaria Municipal de Administração
	Vilmar Marcelo Bueno	Secretaria Municipal de Administração
	Amauri Veiga	Câmara dos Vereadores
	A gestão do contrato será realizada pelo servidor Julian Wroblewski.	
Valor Total	R\$ 1.037.104,00 (um milhão, e trinta e sete mil, cento e quatro reais)	
Prazo de Contratação	06/04/2022 a 06/04/2023	
Prazo de Vigência	06/04/2022 a 06/06/2023	
Dotação Orçamentária	50, 51, 66, 78, 93 e 124. Complemento do Elemento: 3.3.90.40.08 e 3.3.90.40.08.	

São Mateus do Sul, em 06 de Abril de 2022.

HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2022

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe à empresa Betha Sistemas Ltda.

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal



14914

13863

18132449000179



Relatório de Cotação: cotação rápida 271

Pesquisa realizada em 14/09/2023 13:00:04

Relatorio gerado no dia 14/09/2023 13:02:18 (IP: 45.70.80.192)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, no Artigo 3º: "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC - V-Método matemático aplicada para a definição do valor estimado."

Item 1: cessão temporária de direitos sobre programas de computador, locação de software

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3/5	3	R\$ 32.083,33 (un)		R\$ 32.083,33	100%	R\$ 96.249,99

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA	Nº Pregão: 352023 UASG: 985427	16/05/2023	R\$ 80.000,00
2	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRO DE MAIO	Nº Pregão: 52023 UASG: 987789	16/02/2023	R\$ 6.800,00
Valor Unitário				R\$ 43.400,00

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA	00001620	15/06/2202	R\$ 9.450,00
Valor Unitário				R\$ 9.450,00

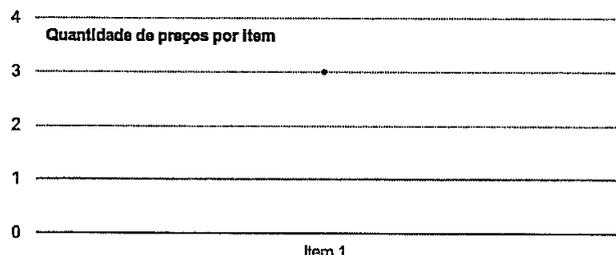
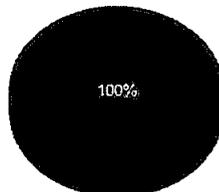
Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 9.450,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 32.083,33

Valor Global: R\$ 96.249,99

Valor do item em relação ao total

1) cessão tem...



Relatório gerado no dia 14/09/2023 13:02:18 (IP: 45.70.80.192)
 Código Validação: il2V5Oh13Vwh5qQPSfZkNFaT7ZqPzwgLaNGP14TIGUqHU8nPtm6WA%3d%3d
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=il2V5Oh13Vwh5qQPSfZkNFaT7ZqPzwgLaNGP14TIGUqHU8nPtm6WA%253d%253d>

Prefeitura Mun. Paulo Frontin
 PROCESSO Nº
 FOLHA Nº 6



Relatório de Cotação: cotação rápida 270

Pesquisa realizada em 14/09/2023 12:59:13

Relatório gerado no dia 14/09/2023 12:59:34 (IP: 45.70.80.192)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021, no Artigo 3º: "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: (INC. V) Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item: 1: software como serviço - saas

PREÇOS/ PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
1 / 3	1	R\$ 3.190.000,00 (un)		R\$ 3.190.000,00	100%	R\$ 3.190.000,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	PREF MUN DE DUQUE DE CAXIAS	Nº Pregão: 492023 UASG: 985833	19/06/2023	R\$ 3.190.000,00
Valor Unitário				R\$ 3.190.000,00

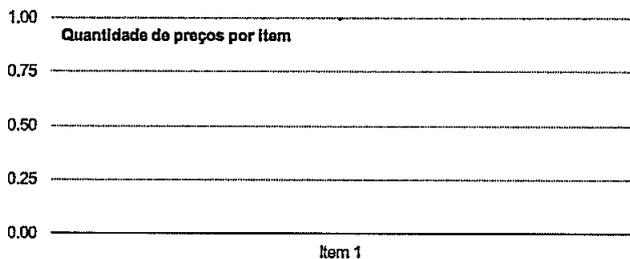
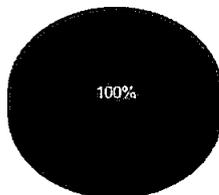
Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 3.190.000,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 3.190.000,00

Valor Global: R\$ 3.190.000,00

Valor do Item em relação ao total

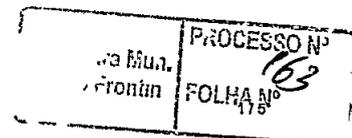
● 1) software como...



Detalhamento dos Itens



Relatório gerado no dia 14/09/2023 12:59:34 (IP: 45.70.80.192)
Código Validação: lI2V5Oh13Vwh5qQPSIZKNFaT7ZqPzwgHh2D1HV0x1gqHU8nPtm6WA%3d%3d
http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=lI2V5Oh13Vwh5qQPSIZKNFaT7ZqPzwgHh2D1HV0x1gqHU8nPtm6WA%253d%253d





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: BETHA SISTEMAS LTDA
CNPJ: 00.456.865/0001-67

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

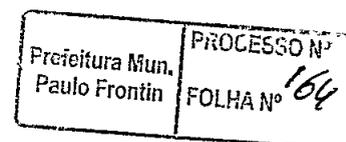
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 10:21:41 do dia 06/09/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 04/03/2024.

Código de controle da certidão: **AB18.8B6E.D99C.E2FB**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 031683162-39

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **00.456.865/0001-67**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 12/01/2024 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Preeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 165
---------------------------------	-----------------------------



Paulo Frontin
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
SECRETARIA DE FINANÇAS

Data: 14/09/2023 13h11min

Número	Validade
614	14/10/2023

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ: 00456865000167

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

Participação na Dispensa

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Contribuinte: 14316 - BETHA SISTEMAS LTDA
Endereço: Rua 14 DE DEZEMBRO, 0134 - Bairro CENTRO - Compl. 1.º ANDAR - CEP 84.635-000

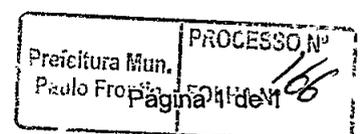
Código de Controle

CWDAUZEXKCW00EH1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Paulo Frontin (PR), 14 de Setembro de 2023

Rui Barbosa, 204 - Centro
Paulo Frontin (PR) - CEP: 84635000 - Fone: 4235431210



Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade do
FGTS - CRF**

Inscrição: 00.456.865/0001-67
Razão Social: BETHA SISTEMAS LTDA
Endereço: R JOAO PESSOA 134 10 ANDAR / CENTRO / CRICIUMA / SC / 88801-530

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 10/09/2023 a 09/10/2023

Certificação Número: 2023091000152199497402

Informação obtida em 14/09/2023 13:06:37

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: BETHA SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 00.456.865/0001-67
Certidão n°: 48597064/2023
Expedição: 14/09/2023, às 13:07:18
Validade: 12/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **BETHA SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **00.456.865/0001-67**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
------	------------	---------------	------------	----------------	-------------	--------

Número da Coleta: 125/2023 Data: 14/09/2023

Material: 339480 - CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESP Unid.: MES

1	BETHA SISTEMAS LTDA - (6021)		3.000	15.635,4700	46.906,41	Sim **
1	MUNICIPIO DE VICOSA - (14914)		3.000	32.083,3300	96.249,99	Não

Material: 340015 - HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO. Unid.: HS

2	BETHA SISTEMAS LTDA - (6021)		50.000	141,7500	7.087,50	Sim **
2	MUNICIPIO DE VICOSA - (14914)		50.000	0,0000	0,00	Não
Total da Coleta:					53.993,91	

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 1/2

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

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) Prefeito Municipal

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE DISPÕE DE UMA FUNCIONALIDADE INTUITIVA ATRAVÉS DA DISPONIBILIDADE DE SOFTWARES E DE REALIZAR A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA TOTALMENTE INTEGRADO

Processo Adm. nº: 130/2023 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: Dispensa/ Inexigibilidade
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 30 DIAS
Local de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO -
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	3,000	MES	CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESP	23.859,4000	71.578,20
	50,000	HS	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO.	141,7500	7.087,50
Total Geral ---->				24.001,1500	78.665,70

Paulo Frontin, 14 de Setembro de 2023.

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 18

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Responsável pelo Setor Compras

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 2/2

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

Paulo Frontin, 14 de Setembro de 2023.


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Responsável pelo Setor Compras

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, JAMIL PECH, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 130/2023, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Paulo Frontin, 14 de Setembro de 2023.


JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 121 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 1/1

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

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
 - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
 - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

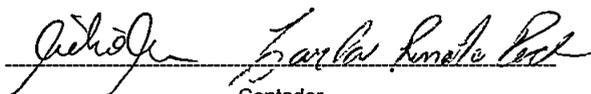
Nr. Processo Adm. / Ano: 130/2023
Data do Processo Adm.: 14/09/2023
Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Objeto do Processo Adm.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE DISPÕE DE UMA FUNCIONALIDADE INTUITIVA ATRAVÉS DA DISPONIBILIDADE DE SOFTWARES E DE REALIZAR A INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA TOTALMENTE INTEGRADO

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
22	02.01	2.003	3.3.90.39.00.00.00.00	3.3.90.39.05.00.00.00	67.018,46	53.993,91
					Total Previsto:	53.993,91

					Total Geral:	53.993,91
--	--	--	--	--	---------------------	------------------

Paulo Frontin, Em 14/09/2023


Contador



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2023 (Lei 14.133 de 01 de abril de 2021)

JUSTIFICATIVA

1. DA ELABORAÇÃO DA DEMANDA:

1.1. Deu-se início ao processo por meio do Documento de Formalização da Demanda e Termo de Referência, visando à contratação de empresa especializada, em caráter emergencial, dos serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de software e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através de locação mensal dos sistemas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O grupo único é composto dos itens abaixo:

Item	Quantidade	Unid.	Código CATMAT	Especificação	Preço Unít. Máximo	Preço Total
1	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CIDADÃO WEB TRIBUTOS	R\$ 570,91	R\$ 1.712,73
2	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS	R\$ 1.117,01	R\$ 3.351,03
3	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO	R\$ 2.234,01	R\$ 6.702,03
4	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWAREE-NOTA FLY	R\$ 1.439,70	R\$ 4.319,10
5	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL	R\$ 521,27	R\$ 1.563,81
6	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA	R\$ 1.365,23	R\$ 4.095,69
7	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FROTAS	R\$ 484,03	R\$ 1.452,09
8	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE LIVRO ELETRÔNICO	R\$ 744,67	R\$ 2.234,01
9	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA	R\$ 341,30	R\$1.023,90
10	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PATRIMÔNIO	R\$ 496,45	R\$ 1.489,35
11	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PLANEJAMENTO	R\$ 682,61	R\$ 2.047,83
12	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTO	R\$ 695,03	R\$ 2.085,09
13	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTUAL FLY	R\$ 372,34	R\$ 1.117,02
14	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PROTOCOLO FLY	R\$ 620,56	R\$ 1.861,68
15	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	R\$ 930,83	R\$ 2.792,49
16	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE TRIBUTOS (DESKTOP)	R\$ 1.613,45	R\$ 4.840,35
17	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS (SAÚDE)	R\$ 182,83	R\$ 548,49



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

18	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
19	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00
20	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
21	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA (SAÚDE)	R\$ 134,46	R\$ 403,38
22	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00
23	50 (cinquenta)	HRS	26034	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO	R\$ 141,75	R\$ 7.087,50
TOTAL						R\$ 53.993,91

2. DA PESQUISA DE PREÇO:

2.1. Com vistas a subsidiar a contratação do presente objeto, realizou-se composição orçamentária dos preços, conforme art. 23, §4º, da Lei 14.133, de 2021. A elaboração do mapa comparativo de preços culminou com os preços estimados apontados na tabela a seguir a fim de estimar o custo total do objeto:

ORDE M	ITEM/GRUPO	EMPRESA	VALOR TOTAL
1º	Único	BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ 00.456.865/0001-67	R\$ 53.993,91
-	Único	BANCO DE PREÇOS Fonte: https://www.bancodeprecos.com.br/ Acesso em 20/06/2023	R\$ 96.249,99

3. FUNDAMENTO LEGAL:

3.1. A presente dispensa de licitação se fundamenta no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, abaixo transcrito:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII – Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO:

- 4.1. A ausência de licitação, decorre em hipóteses que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais.
- 4.2. No caso do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, faculta a realização de um procedimento licitatório quando ocorrer ocasiões de emergência, a qual ocorre em neste Município, uma vez que o contrato com a atual empresa que presta o serviço de locação mensal de software de gestão pública está chegando ao seu fim e não haverá tempo hábil de realizar procedimento formal de licitação na modalidade pregão antes do termino contratual.
- 4.3. O Município de Paulo Frontin – Paraná possui a necessidade de contratação emergencial, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que o contrato com a atual empresa que fornece os serviços de fornecimento de Sistema para a funcionalidade pública está a vencer, não restando tempo hábil afim de realizar nova licitação antes do fim do referido contrato.
- 4.4. Nesse sentido, para que não haja interrupção dos serviços públicos prestados por esta municipalidade a toda população, há necessidade de contratação do referido serviço estraves da dispensa emergencial.
- 4.5. Este serviço proporcionará agilidade e qualidade no atendimento do público interno em especial às necessidades gerais dos órgãos situados no Paço Municipal, além das secretarias pertencentes ao Poder Executivo. Visa atender as necessidades, demandas e ampliações do número de usuários, realizando a implementação de tecnologia de *software* de gestão pública, gerando economia de tempo nas atividades municipais.
- 4.6. Desse modo, o município tem a necessidade de contratar, em caráter emergencial, serviço de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em *software* de gestão pública, serviço esse que trará benefícios aos servidores, em especial à própria administração pública.
- 4.7. A implantação do presente objeto proporcionará eficiência, eficácia, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, melhorando a qualidade dos serviços prestados, bem como respeita os princípios gerais inerentes à função administrativa do Poder Executivo.

5. RAZÃO DA ESCOLHA:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

A contratação recaiu sobre a pessoa jurídica BETHA SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, na cidade de Criciúma – Santa Catarina, CEP 88.811-000, uma vez que pela necessidade de urgência em contratação de empresa que disponibilize sistema de software de gestão pública, já que o município não pode ficar sem tal sistema para que não haja interrupção da prestação dos serviços, conforme exposto no termo de referência, o Edital do pregão para contratação de futura empresa fora adiado, sendo que até a realização da futura contratação o município estaria sem tais serviços.

Assim, cumpre com os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

6. DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

6.1. Observa-se que a estimativa de preço, observou o contido no Decreto Municipal 224/2022, materializada em documento próprio que consta todos os elementos mínimos, e manifestação conclusiva, no sentido que os preços ofertados são razoáveis e são compatíveis com os praticados no mercado, em observação ao contido no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A Pesquisa de Preço foi realizada pela servidora Alexandra Wiese, se deu pela necessidade de escolher o fornecedor do serviço, sendo que observou o contido no art. 5º, inciso IV, §2º, do Decreto Municipal nº. 224, de 22 de novembro de 2022.

6.3. Ocorreu manifestação favorável do servidor Lauri Miguel Henkes Junior no que tange a razoabilidade dos preços ofertados, indicando que os preços estão condizentes com aqueles preços ofertados no mercado

6.4. Assim, o valor estimado da despesa, para a contratação é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavos), incluso todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

Ausente, portanto, sobrepreço, ou superfaturamento, entendemos o preço compatível com as peculiaridades do objeto

7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS PARA SATISFAÇÃO DA NECESSIDADE:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista e técnica foram atendidas.

Os critérios de qualificação econômico-financeiro foram dispensados.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas para atender a esta Dispensa de Licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin, na classificação abaixo:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO SECRETARIO

9. DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

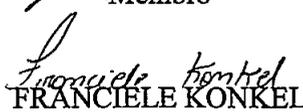
A Comissão Contratação, instituída pelo Decreto nº. 262/2023, composta pelos Membros e o Secretário, abaixo identificados, decidem, por unanimidade, proceder a realização da Dispensa de Licitação, conforme fundamentos acima identificados, e submeter a autorização pelo Prefeito Municipal se assim entender conveniente ao interesse público.

Paulo Frontin/PR, 19 de setembro de 2023.

ALEXANDRA WIESE
Presidente


ALÉCIO MAROLI
Membro


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Membro


FRANCIELE KONKEL
Membro

ROGÉRIO VIAL
Membro



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CONTRATO EMERGENCIAL N.º 102/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 92/2023

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN**, E DE OUTRO A **EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA**, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE RECIPOCAMENTE OUTORGAM E SE COMPROMETEM.

Aos 12 dias de setembro de dois mil e dezoito, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada à Rua Rui Barbosa, nº 204, inscrito no CNPJ sob o nº 77.007.474/0001-90, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **Sr. Jamil Pech**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.475.907-1 e inscrito no CPF/MF sob nº 708.778.589-34, residente e domiciliado nesta cidade, na localidade de São Roque, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/93, a lei Complementar 123/06, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 54/2018 e homologada pelo Prefeito Municipal de Paulo Frontin, RESOLVE firmar este Contrato com a **EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA** pessoa jurídica de direito privado, sito a RUA JOÃO PESSOA, 134 1.º ANDAR - CEP: 88801530 - BAIRRO: CENTRO, cidade de Criciúma/SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.456.865/0001-67, neste ato representada por DANIELA RAMOS SILVA GUOLLO, RG n.º 4.141.785 e CPF n.º 007.395.609-05, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

1.2. Discriminação do objeto:

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Marcas do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	SISTEMA DE SOFTWARE CIDADÃO WEB TRIBUTOS	BETHA	MES	3,00	R\$ 570,91	R\$ 1.712,73
LOTE: 001 - Lote 001	2	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS	BETHA	MES	3,00	R\$ 1.117,01	R\$ 3.351,03
LOTE: 001 - Lote 001	3	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE SAPO	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 2.234,01	R\$ 6.702,03
LOTE: 001 - Lote 001	4	SISTEMA DE SOFTWAREE-NOTA FLY	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.439,70	R\$ 4.319,10
LOTE: 001 -	5	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL	BETHA	MES	3,00	R\$ 521,27	R\$ 1.563,81

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 78



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Lote 001							
LOTE: 001 - Lote 001	6	SISTEMA SOFTWARE FOLHA	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.365,23	R\$ 4.095,69
LOTE: 001 - Lote 001	7	SISTEMA SOFTWARE FROTAS	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 484,03	R\$ 1.452,09
LOTE: 001 - Lote 001	8	SISTEMA SOFTWARE ELETRÔNICO	DEBETHA LIVRO	MÊS	3,00	R\$ 744,67	R\$ 2.234,01
LOTE: 001 - Lote 001	9	SISTEMA SOFTWARE FOLHA	DEBETHA MINHA	MÊS	3,00	R\$ 341,30	R\$ 1.023,90
LOTE: 001 - Lote 001	10	SISTEMA SOFTWARE PATRIMÔNIO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 496,45	R\$ 1.489,35
LOTE: 001 - Lote 001	11	SISTEMA SOFTWARE PLANEJAMENTO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 682,61	R\$ 2.047,83
LOTE: 001 - Lote 001	12	SISTEMA SOFTWARE PONTO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 695,03	R\$ 2.085,09
LOTE: 001 - Lote 001	13	SISTEMA SOFTWARE PONTUAL FLY	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 372,34	R\$ 1.117,02
LOTE: 001 - Lote 001	14	SISTEMA SOFTWARE PROTOCOLO FLY	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 620,56	R\$ 1.861,68
LOTE: 001 - Lote 001	15	SISTEMA SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 930,83	R\$ 2.792,49
LOTE: 001 - Lote 001	16	SISTEMA SOFTWARE TRIBUTOS (DESKTOP)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.613,45	R\$ 4.840,35
LOTE: 001 - Lote 001	17	SISTEMA SOFTWARE COMPRAS (SAÚDE)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 182,83	R\$ 548,49
LOTE: 001 - Lote 001	18	SISTEMA SOFTWARE CONTABILIDADE SAPO (SAÚDE)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
LOTE: 001 -	19	SISTEMA SOFTWARE ESOCIAL	DEBETHA	MES	3,00	R\$ 110,00	R\$ 330,00

Preeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 79



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Lote 001		(SAÚDE)					
LOTE: 001 - Lote 001	20	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA (SAÚDE)	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
LOTE: 001 - Lote 001	21	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA (SAÚDE)	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 134,46	R\$ 403,38
LOTE: 001 - Lote 001	22	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS (SAÚDE)	BETHA	MES	3,00	R\$ 110,00	R\$ 330,00
LOTE: 001 - Lote 001	23	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO	BETHA	HRS	50	R\$ 141,75	R\$ 7.087,50
TOTAL						R\$ 53.993,91	

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

2.1 O valor total do contrato é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo).

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Prazo de vigência do presente contrato será de 03 (três) meses contados da data de sua assinatura prorrogável na forma no art. 57, §1º, da Lei 8.666, de 1993, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto na Lei nº. 8.666/1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

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



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em moeda brasileira corrente através de boleto bancário emitido pela contratada, em até 15 (quinze) dias, após a emissão da nota fiscal de prestação de serviços, que deverá ser emitida em nome do Município de Paulo Frontin, CNPJ/MF n.º 77.007.474/0001-90, acompanhada:

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado. Caso haja prorrogação, conforme disposto no Edital de Pregão Presencial n.º 54/2018 e desde que, decorridos ao menos 01 (um) ano da data inicial da contratação, os preços sofrerão reajustes e serão de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice do INPC.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

PROJETO ATIVIDADE	RECURSO	DESPESA/ANO	
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 181



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

			SECRETÁRIO
--	--	--	------------

CLÁUSULA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

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

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

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

- I. Elaborar a requisição de compra do objeto solicitado, para ser entregue a empresa CONTRATADA;
- II. Certificar quando da entrega, de que as mesmas atendem às especificações e marcas apresentadas na proposta de preço;
- III. O **CONTRATANTE** reserva o direito de recusar os produtos ofertados, caso verifique que os mesmos não estejam em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos, sem que caiba qualquer indenização ou ressarcimento à **CONTRATADA**;
- IV. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução;
- V. Efetuar o pagamento ajustado.

Parágrafo Segundo: Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- I. Efetivar a entrega rigorosamente conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, após a assinatura contratual;
- II. Fornecer a nas mesmas especificações e marcas, de acordo com as apresentadas na proposta de preço;
- III. Responsabilizar pelo pagamento de emolumentos prescritos em lei e observação de todas as posturas referentes ao fornecimento, bem como, as despesas decorrentes de leis trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes da execução da presente Ata;

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 02
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

VI. Os prazos para atendimento deverão ser considerados até 02 (duas) horas para início do atendimento remoto e de 02 (dois) dias úteis para início do atendimento presencial estabelecendo prazo de comum acordo entre as partes para solução do problema.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 183
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA APLICAÇÃO DE MULTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

1. "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
2. "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
3. "**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;
4. "**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;
5. "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 184
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 185
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do Extrato deste contrato e seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município.

Paulo Frontin - PR, 11 de setembro de 2023.

JAMIL PECH
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PROMITENTE COMPRADOR

BETHA SISTEMAS LTDA
CONTRATADA
PROMITENTE VENDEDOR

TESTEMUNHAS:

1. _____ RG _____
2. _____ RG _____

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



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Parecer jurídico: nº.216/2023

Procedimento de Dispensa de Licitação nº.092/2023

Processo Administrativo: 130/2023

Processo de Compra: 123/2023

Fundamento Legal: art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021.

Origem: Departamento Compras

Interessado (s): Sr. Jamil Pech

Sr. Rogério Vial

Em atenção ao pedido de parecer jurídico pelo Departamento de Compras, dirigida a este advogado municipal, sobre o procedimento de **Dispensa de Licitação**, fundamentado no **art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21** venho informar o que segue:

1. Introdução:

1.1. Trata-se de parecer jurídico obrigatório, cujo “dictamen” não é vinculativo, visando analisar o procedimento de dispensa de licitação e a minuta do contrato, com fundamento no **art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21**, tendo como objeto a “ Contratação de Empresa especializada em caráter emergencial, dos serviços Técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de softwares e de realizar a informatização da Gestão pública Municipal, através de Locação Mensal dis sistemas totalmente integrados em atendimento a solicitação da Secretaria de Governo do Município de Paulo Frontin/PR” conforme documentos técnicos que instruem o presente processo.

1.2. Convêm anotar, que este advogado não detém os conhecimentos fáticos e técnicos para aferir a quantidade e qualidade, conveniência e oportunidade do objeto a ser licitado, portanto a análise aqui empreendida limitar-se-á aos aspectos jurídicos da contratação pretendida.

2. Formalidades:

2.1. Ocorreu a regular abertura de processo administrativo sob o nº. 130/2023, do Processo de Compra nº. 123/2023, que foi devidamente autuado tendo obtido a

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 182
----------------------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Modalidade de Dispensa de Licitação nº. 092/2023, protocolado e numerado, conforme fls. 01 a 185 do processo.

2.2. Nos autos consta documento de formalização da demanda (art. 72, inciso I), conforme fl. 01 a 03 dos autos.

2.3. Nos autos consta documento de estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei, conforme fl. 172 dos autos;

2.4. A formalização da demanda foi elaborada pela Secretaria de Governo do Município de Paulo Frontin - Paraná, de acordo com acórdão 254/2004-Segunda Câmara TCU, conforme fl. 01 a 03 dos autos do processo.

2.5. Nos autos consta a justificativa da necessidade da contratação direta pela Secretaria de Governo do Município de Paulo Frontin - Paraná (art. 18, inciso I, da Lei 14.133, de 2021).

2.6. Nos autos consta a definição do objeto, para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência (art. 18, inciso II, da Lei 14.133, de 2021), devidamente aprovado pela Autoridade Competente, conforme fl. 04 a 156 dos autos.

2.7. Nos autos consta a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento por meio de termo de referência (art. 18, inciso III, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 04 a 156 dos autos;

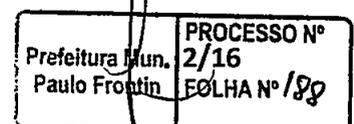
2.8. Nos autos consta o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação (art. 18, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 172 dos autos;

2.9. Existe a justificativa caracteriza a situação de dispensa prevista no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, e ainda o art. 72, da Lei 14.133, de 2021, com os elementos a sua configuração, conforme fl. 173 dos autos.

2.10. Existe justificativa quanto a aceitação do preço ofertado pela futura contratada, conforme fl. 174 dos autos.

2.11. Foram indicadas as razões de escolha do prestador do serviço, conforme fl. 175 dos autos.

2.12. Nos autos consta demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido (Art. 72, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 172 dos autos.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

2.13. Há comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, previsto no Termo de Referência.

2.14. Consta a minuta contrato (art.95 da Le nº 14.133, de 2021).

2.15. Assim, entendo que o presente procedimento se encontra formalmente regular.

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias. A existência de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa é uma imposição legal. Nesse ponto, convém citar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021:

Lei nº 8.429, de 1992

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

(...)

IX - Ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

(...)

Lei nº 14.133, de 2021

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

(grifou-se)

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 3/16 FOLHA Nº 189
----------------------------------	-------------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.2. Cabe também alertar para que, caso se trate de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto orçamentário no exercício e nos dois subsequentes, bem como a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para fazer face às despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.3. Atente-se que compete ao órgão verificar, se não se trata de despesas ordinárias, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da lei complementar nº 101, de 2000".

4.4. No caso concreto, a Administração deverá informar que a despesa decorrente da contratação está devidamente prevista nas leis orçamentárias. No mesmo sentido, na hipótese de tratar de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, e atender ou demonstrar a não incidência de todas as exigências dos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

3. Contratação Direta: art. 75, inciso VIII:

3.1. Pretende a Administração Pública dispensar a licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, conforme justificativa abaixo específica:

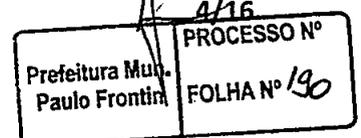
4. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO:

4.1. A ausência de licitação, decorre em hipóteses que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais.

4.2. No caso do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, faculta a realização de um procedimento licitatório quando ocorrer ocasiões de emergência, a qual ocorre em neste Município, uma vez que o contrato com a atual empresa que presta o serviço de locação mensal de software de gestão pública está chegando ao seu fim e não haverá tempo hábil de realizar procedimento formal de licitação na modalidade pregão antes do término contratual.

4.3. O Município de Paulo Frontin – Paraná possui a necessidade de contratação emergencial, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que o contrato com a atual empresa que fornece os serviços de fornecimento de Sistema para a funcionalidade pública está a vencer, não restando tempo hábil afim de realizar nova licitação antes do fim do referido contrato.]

4.4. Nesse sentido, para que não haja interrupção dos serviços públicos prestados por esta municipalidade a toda população, há necessidade de contratação do referido serviço estraves da dispensa emergencial.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

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

3.2. Estabelece a Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI, que constitui regra a realização de licitação pública, estabelecendo, contudo, a possibilidade ressalvar hipóteses previstas em Lei, que dispensam a licitação, quando o interesse público assim justificar o atendimento da necessidade pública, *pois em linhas gerais, a licitação é um meio de satisfazer a necessidade pública*. Confira-se:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

3.3. De plano, cabe esclarecer que questões relativas às especificações técnicas, bem como acerca da oportunidade e conveniência referentes à contratação pretendida, escapam da seara deste Procurador, não sendo objeto de análise nesta manifestação. As hipóteses passíveis de dispensa de licitação, na Lei nº 14.133/2021, estão previstas no art. 75.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.4. A Municipalidade pretende enquadrar a contratação dos serviços, na hipótese prevista no art. 75, inciso VIII, §6º da Lei 14.133/2021, conforme transcrição abaixo especificada:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

(...)

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

3.5. Especificamente para a contratação emergencial, a nova lei de licitações exige a configuração de caso de emergência ou de calamidade pública, **ou de urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos** ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Para a aquisição dos bens, o permissivo autoriza apenas a compra daqueles que sejam necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa. Veda-se a prorrogação dos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no dispositivo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.6. A perfeita configuração da dispensa de licitação exige a comprovação da possibilidade concreta e efetiva de dano e a demonstração de que a contratação é o meio adequado para evitar sua ocorrência.

3.7. Nesse sentido, desde que devidamente comprovado/demonstrado o caso de emergência – cumpridos os requisitos constantes na Lei de Licitações – não há por que se obstar a realização da contratação direta. Ademais, em determinadas situações, a falta da contratação emergencial poderia até mesmo ensejar responsabilização dos agentes administrativos por sua desídia.

3.8. Cumpre ressaltar que, tanto a Lei nº 8.666/93, quanto a Lei 14.133/2021, mantiveram o objetivo, qual seja, evitar que a ocorrência de situações que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamento e outros bens, públicos ou particulares.

3.9. Levando-se em conta que a contratação emergencial tem a mesma finalidade em ambos os diplomas legais, entende-se que o TCU ainda mantém o seu posicionamento firmado quanto ao assunto:

(...) a situação prevista no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93 não distingue a emergencial real, resultante do imprevisível, daquela resultante da incúria ou inércia administrativa, sendo cabível, em ambas as hipóteses, a contratação direta, desde que devidamente caracterizada a urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. (...) (Acórdão n.º 1138/2011-Plenário, TC-006.399/2008-2, rel. Min. Ubiratan Aguiar, 04.05.2011).

3.10. De acordo com o Relator do acórdão acima transcrito, “há que se separar a ausência de planejamento da contratação emergencial propriamente dita, tratando-as como questões distintas”. Diante disso, a contratação emergencial ocorreria “em função da essencialidade do serviço ou bem que se pretende adquirir, pouco importando os motivos que tornam imperativa a imediata contratação”. Assim, “na análise de contratações emergenciais não se deve buscar a causa da emergência, mas os efeitos advindos de sua não realização”.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.11. Ainda com base no fato de que a contratação emergencial continua possuindo o mesmo fundamento adotado pela Lei nº 8.666/93, considera-se necessário esclarecer que será necessário apurar, de forma concomitante, se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má-gestão, sendo que na hipótese em que, quem lhe deu causa deverá ser responsabilizado. Nesse sentido enumera-se inúmeros precedentes do TCU, verbis:

“13. Nesse ponto, cabe lembrar o entendimento deste Tribunal, expresso no Acórdão 46/2002-Plenário, de que a contratação direta também se mostra possível quando a emergência decorrer da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos públicos, pois, ‘a inércia do servidor, culposa ou dolosa, não pode vir em prejuízo de interesse público maior a ser tutelado pela Administração’” (Acórdão 2.240/2015, 1.a Câ., rel. Min. Benjamin Zymler).

“9. De fato, tenho defendido a necessidade de se separar a ausência de planejamento da contratação emergencial propriamente dita, pois entendo que a contratação emergencial se dá em função da essencialidade do serviço ou do bem que se pretende adquirir, pouco importando os motivos que tornam imperativa a imediata contratação” (Acórdão 1.599/2011, Plenário, rel. Min. Ubiratan Aguiar).

“5. Início pela afirmativa de que a emergência não poderia ser alegada porque motivada por omissão da própria (...). Essa tese não pode prosperar. Na verdade, há que se separar a ausência de planejamento da contratação emergencial propriamente dita, tratando-as como questões distintas. 6. A contratação emergencial se dá em função da essencialidade do serviço ou bem que se pretende adquirir, pouco importando os motivos que tornam imperativa a imediata contratação. Na análise de contratações emergenciais não se deve buscar a causa da emergência, mas os efeitos advindos de sua não realização. A partir dessa verificação de efeitos, sopesa-se a imperatividade da contratação emergencial e avalia-se a pertinência da aplicação, pelo administrador, da excepcionalidade permitida pelo art. 24, IV, da Lei de Licitações. 7. Exemplificando esse ponto com uma situação extrema, imagine-se que a falta de planejamento de algum gestor conduza à ausência de medicamentos em determinado hospital. Poderá o hospital deixar de adquirir os medicamentos, em caráter emergencial, por que decorreu de omissão da própria entidade? Evidente que não. (...) Obviamente (...) não pode o administrador incorrer em duplo erro: além de não planejar as suas atividades, permitir que a sua desídia cause maiores prejuízos à Administração e/ou a terceiros” (Acórdão 1.138/2011, Plenário, rel. Min. Ubiratan Aguiar).

“10. Quanto às situações de urgência invocadas pelas diversas prefeituras, entendo que, de fato, sendo a região reconhecidamente e recorrentemente afetada

Prefeitura Municipal Paulo Frontin	PROCESSO Nº 8/16 FOLHA Nº 199
---------------------------------------	-------------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

por determinados tipos de doenças ou moléstias, como a diarreia e a malária, não há que se falar em situação de urgência, sendo eventuais surtos a elas relacionados previsíveis, devendo, portanto, o gestor antecipar-se ao problema, como por exemplo, com a aquisição antecipada de específicos. 11. No entanto, tal circunstância não é motivo suficiente para descaracterizar a urgência no fornecimento dos medicamentos por parte das prefeituras, tendo em vista que essa demanda foi em parte motivada pela falha de planejamento da própria da Funasa, a quem competia fornecer e manter um estoque adequado de medicamentos para fornecimento à população indígena. 12. De mais a mais, julgo que ainda militam a favor dos responsáveis as circunstâncias peculiares que envolvem o atendimento à saúde da população indígena, cujos aspectos culturais e sociais não podem ser desconsiderados, sendo que, ao revés, o não fornecimento dos medicamentos, além de configurar ato ilícito, a teor do Parágrafo Único do art. 14 da Portaria 2.656, de 2007, importaria em revolta da população assistida, o que não raras vezes acontece. 13. Por essas razões, entendo que as razões de justificativas (...) podem ser acolhidas, o que também aproveita os demais responsáveis, com a ressalva de que essa conclusão não implica qualquer juízo de valor acerca de eventuais atos antieconômicos que, porventura, venham a ser comprovados no âmbito do processo apartado especificamente constituído pela Secex-AC para apurar os indícios de sobrepreço nas referidas aquisições” (Acórdão 328/2010, 2.a Câm., rel. Min. José Jorge).

“(...) essas contratações emergenciais seriam irregulares no entendimento deste Tribunal, Decisão 347/1994 – Plenário, segundo o qual seria aplicável a dispensa de licitação, in casu, desde que: ‘(...) a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, de falta de planejamento, de desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação’. ‘(...) cumpre destacar a evolução jurisprudencial deste Tribunal acerca da matéria, mediante o Ac 46/2002 – Plenário, no sentido de se atribuir o mesmo tratamento, quanto à possibilidade de contratação direta amparada no art. 24, IV, da Lei 8.666/1993, tanto à emergência ‘real’, resultante de fatos novos e imprevisíveis, quanto àquela resultante da incúria ou inércia administrativa. Não obstante, nesta segunda hipótese, deve-se analisar a conduta do agente público que não adotou tempestivamente as providências para fins de responsabilização’. 5. Assim, de acordo com o novo entendimento desta Corte, a contratação direta também seria possível quando a emergência decorresse da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos públicos (sic), pois, ‘a inércia do servidor, culposa ou dolosa, não pode vir em prejuízo de interesse público maior a ser tutelado pela Administração’ (Acórdão 46/2002 – Plenário)” (Acórdão 2.369/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler).

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 9/16 FOLHA Nº 195
----------------------------------	-------------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

3.12. Aplicável à hipótese, analogicamente, a Orientação Normativa nº 11, de 1º/04/2009, da Advocacia-Geral da União, publicada no DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14, a qual preceitua:

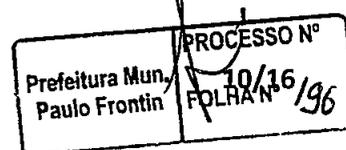
A CONTRATAÇÃO DIRETA COM FUNDAMENTO NO INC. IV DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666, DE 1993, EXIGE QUE, CONCOMITANTEMENTE, SEJA APURADO SE A SITUAÇÃO EMERGENCIAL FOI GERADA POR FALTA DE PLANEJAMENTO, DESÍDIA OU MÁ GESTÃO, HIPÓTESE QUE, QUEM LHE DEU CAUSA SERÁ RESPONSABILIZADO NA FORMA DA LEI.

3.13. Logo, a possível causa da emergência deve ser apurada para que se verifique se foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, hipóteses ensejadoras da responsabilização de quem deu causa.

3.14. O juízo de razoabilidade do instituto da contratação direta por emergência explicita uma congruência lógica entre a situação fática e a providência administrativa para saná-la. Isso porque a emergência é apurável no mundo dos fatos e possui diversas causas: caso fortuito, força maior, desídia, falta de planejamento, má gestão, dolo ou culpa de agente público etc., porém, o efeito é apenas um: o risco de dano a bens jurídicos tutelados pelo Estado, como a vida e a integridade de pessoas e bens. Assim, não há diferença entre emergência oriunda de força maior, ou caso fortuito, e aquela provocada pela desídia ou falta de planejamento, considerados os resultados danosos que o Poder Público tem o dever de evitar. A contratação direta com base no inc. VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, visa efetivamente afastar os efeitos das emergências e não suas causas.

3.15. Além disso, em atenção à proporcionalidade, não se pode supor que o Poder Público coloque em risco a vida, a saúde, a integridade de pessoas, o patrimônio público, entre outros interesses tutelados pelo Estado, em favor do princípio licitatório. O administrado não pode ser sacrificado em prol de um procedimento, o qual visa tão-somente à isonomia e à economicidade na satisfação das demandas administrativas.

3.16. O objeto contratado emergencialmente deve ser adequado para afastar o dano ou risco iminente às pessoas ou bens, ainda que se verifique um sacrifício ao princípio





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

licitatório, porquanto se opera um resultado útil de preservação de outros bens juridicamente tutelados pelo Poder Público.

3.17. Aliás, tal ponderação de interesses o próprio Legislador já a efetuou, tendo em vista que o dispositivo do inc. VIII do art. 75 da Nova Lei de Licitações não excepciona a circunstância da emergência decorrente de desídia ou de falta de planejamento.

3.18. Em suma, reitera-se, caracterizada a circunstância emergencial, independentemente de suas causas, verificada a adequação entre a contratação que se pretende levar a efeito, como medida saneadora da emergência, aplica-se o disposto no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da eventual apuração da responsabilidade do agente público que lhe deu causa, total ou parcialmente. De recomendar-se, também, na ocorrência da hipótese, que seja dado andamento a fase do planejamento, devendo ser sanados os seus entraves em prol da realização do certame licitatório para a contratação pretendida.

3.19. No caso dos autos, a contratação emergencial decorre do encerramento do contrato nº. 115/2018 em 14/09/2023, e a sua impossibilidade de prorrogação, o que ensejará a interrupção dos serviços administrativos gerenciais. Porém, não há constam informações atualizadas acerca do andamento da licitação tradicional com o mesmo objeto, o que demanda correção por parte do setor competente.

3.20. Diante da situação fática que se apresenta, qual seja, o encerramento do Contrato nº 115/2018, verifica-se que a Administração entende existirem elementos caracterizadores da situação emergencial.

3.21. No presente caso, consta no item 1 do Termo de Referência (fl. 04 á 156) a seguinte informação de que pretende a contratação por 3 (três) meses, hipótese em que acredita que haverá a conclusão do Pregão Eletrônico nº. 19/2023, em especial a prova de conceito, onde identificará se a solução tecnológica atenderá as especificações do Edital.

3.22. Observa-se, que como haverá a continuidade dos serviços, com a Empresa constante no Contrato nº. 115/2018, deverá o item 3, do Termo de Referência, ser adaptado a essa necessidade, da mesma forma o suporte técnico. Se foi adotado o mesmo Termo de Referência do contrato anterior, deverá existir menção, de modo a facilitar a compreensão do leitor.

3.23. Por outro lado, embora não tenha sido justificado o agrupamento de itens em grupo único, parece-me justificado, pois a indicação da solução emergencial envolve a





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

possibilidade de continuidade da execução contratual da empresa atual, sendo que os serviços são prestados, no mercado, normalmente, pela mesma empresa.

3.24. Relembra-se, igualmente, **que todas as informações prestadas em termos da justificativa**, sejam as que motivam a contratação emergencial pretendida, sejam aquelas relativas ao valor obtido, bem como em relação ao quantitativo de serviços, **são de responsabilidade do setor emissor das justificativas.**

3.25. No que tange à duração da contratação direta emergencial, deverá perdurar apenas pelo tempo necessário à finalização do novo procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços em comento. Não se deve utilizar necessariamente o prazo limite de 1 (um) ano. Portanto, é importante que esta informação esteja expressa na minuta contratual, recomendando-se também a sua inclusão no Termo de Referência.

3.26. Alerta-se que a Administração deve, o quanto antes, dar seguimento e finalizar o procedimento licitatório, pois a contratação emergencial é condição excepcional, devendo vigorar tão somente até a conclusão do certame regular.

3.27. Do exposto, apresenta encontrar amparo a dispensa de licitação no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133 de 2021.

4. Razão da Escolha do Fornecedor.

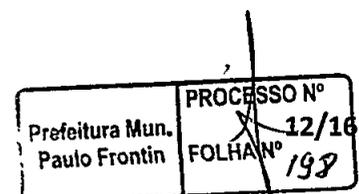
4.1. O art. 72, inciso VI, da Lei 14.133, 2021, exige que seja exposta a razão da escolha do contratado.

4.2. Quanto à escolha do fornecedor, justificou o Secretário e a Comissão que:

5. RAZÃO DA ESCOLHA:

A contratação recaiu sobre a pessoa jurídica BETHA SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, na cidade de Criciúma – Santa Catarina, CEP 88.811-000, uma vez que pela necessidade de urgência em contratação de empresa que disponibilize sistema de software de gestão pública, já que o município não pode ficar sem tal sistema para que não haja interrupção da prestação dos serviços, conforme exposto no termo de referência, o Edital do pregão para contratação de futura empresa fora adiado, sendo que até a realização da futura contratação o município estaria sem tais serviços.

Assim, cumpre com os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

4.3. Assim, me parecer, salvo melhor juízo, que ficou demonstrado a escolha do fornecedor, haja vista tratar-se de contratação da empresa que ofereceu melhores condições de suprir as demandas administrativas, *não cabendo a PRESENTE análise ingressar no mérito do ato, restringindo ao controle de legalidade.*

5. Justificativa do preço:

5.1. Para cumprimento do segundo requisito, isto é, quanto à justificativa de preço, previsto no art. 72, inciso VII, da Lei 14.133, de 2021, justificou o seguinte:

6. DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

6.1. Observa-se que a estimativa de preço, observou o contido no Decreto Municipal 224/2022, materializada em documento próprio que consta todos os elementos mínimos, e manifestação conclusiva, no sentido que os preços ofertados são razoáveis e são compatíveis com os praticados no mercado, em observação ao contido no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A Pesquisa de Preço foi realizada pela servidora Alexandra Wiese, se deu pela necessidade de escolher o fornecedor do serviço, sendo que observou o contido no art. 5º, inciso IV, §2º, do Decreto Municipal nº. 224, de 22 de novembro de 2022.

6.3. Ocorreu manifestação favorável do servidor Lauri Miguel Henkes Junior no que tange a razoabilidade dos preços ofertados, indicando que os preços estão condizentes com aqueles preços ofertados no mercado

6.4. Assim, o valor estimado da despesa, para a contratação é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavos), incluso todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

Ausente, portanto, sobrepreço, ou superfaturamento, entendemos o preço compatível com as peculiaridades do objeto

5.1. Do exposto, narrou a Comissão de Contratação que os preços foram pesquisados em conformidade com o art. 23, da Lei 14.133, de 2021, indicando a servidora e existindo manifestação favorável do Diretor de Compras, observando o contido no art. 5º, inciso IV, §2º, do Decreto Municipal 224, de 22 de novembro de 2022, *“razão pela qual não cabe a este subscritor ingressar no mérito do ato, cabendo apenas o controle de legalidade”*.

6. Dos requisitos de habilitação exigidos para satisfação da necessidade:

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 199 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

6.1. Para cumprimento do terceiro requisito, isto é, quanto à comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, conforme, previsto no art. 72, inciso V, da Lei 14.133, de 2021.

6.2. O Termo de Referência, no item 18, estabelece os critérios de seleção do fornecedor, estabelecendo a necessidade regularidade fiscal trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica.

6.3. Os requisitos de habilitação jurídica (contrato social e documentos pessoais do sócio administrador ou equivalente), fiscal (negativa municipal da sede) capacidade técnica (atestado) e qualificação econômico-financeira (balanço patrimonial dos dois últimos exercícios e negativa de falência e concordata) não foram atendidos.

6.4. O Termo de Referência, item 8, estabelece critérios estranhos a urgência apresentada, como a indicação de técnico responsável, relacionado a área de tecnologia da informação, pertencente ao quadro permanente da empresa, informação essa não cumprida pela empresa também.;

6.5. Enquanto não atendidas as recomendações, não é possível autorizar a dispensa de licitação.

7. Disposições de procedimento

7.1. Não pode ser deslembrado, ainda, que nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, os casos de dispensa de licitação devem ser, necessariamente, submetidos à autoridade superior, para a expedição de autorização de dispensa.

7.2. Uma vez autorizado, deverá a justificativa e a autorização e quando for o caso, o extrato de contrato, serem publicadas no Diário Oficial do Município, e mantidos à disposição do público, na página de internet do município.

7.3. Recomenda-se, ainda, que seja disponibilizado a integra do processo de dispensa de licitação, na página oficial do município, conforme previsto no art. 54, §2º e 3º, e Parágrafo Único do art. 72, art. 75, §3º e art. 176, da Lei 14.133/2021 e Lei Estadual 19.581/2018.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 12/2023 FOLHA Nº 200
----------------------------------	---



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

8. Da minuta do contrato:

8.1. O contrato apresentado em folhas 177 a 185 para atender os requisitos exigidos no art. 92 da Lei 14.133, de 2021, deverá:

8.1.1. Alterar a cláusula terceira, de modo que a redação do dispositivo, em nenhuma hipótese poderá prorrogar o prazo de vigência por 60 (sessenta) meses. O dispositivo legal invocado pela dispensa, estabelece prazo máximo de 1 (um) ano, sendo que **deverá permanecer existente a emergência narrada, em especial o risco de comprometimento ao interesse público.**

8.1.2. Observa-se, que haverá de buscar de todas as formas agilizar a conclusão do Pregão Eletrônico nº 19 de 2023, a fim de que seja possível, o mais breve possível substituir a contratação emergencial pela contratação decorrente do processo licitatório, *hipótese em que não persistirá mais a situação de urgência narrada.*

8.1.3. *Observar, ainda, o Decreto Municipal nº. 269 de 07 de julho de 2023 que estabelece que haverá a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Jurídica, e o ISSQN, pela prestação do serviço contratado, conforme Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.*

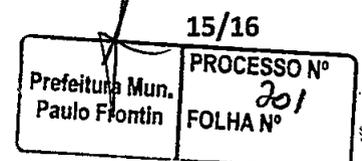
8.1.4. Deve existir cláusula expressa, como obrigação da contratada, que na hipótese de vir a não mais prestar os serviços objeto deste contrato emergencial, deverá facilitar e auxiliar a transferência de informações para outra futura contratada, disponibilizando toda e qualquer informação que possua e que permita à migração dos dados.

8.2. Com as alterações, encontrará o presente processo devidamente autorizado, por este subscritor, em conformidade com o §1º, do art. 53, da Lei 14.133, de 2021.

8.3. Recomenda-se que seja divulgado extrato de contrato, no Diário Oficial dos Municípios, conforme art. 176, da Lei 14.133/2021, e mantidos à disposição do público, na página de internet do município, como condição de obtenção de eficácia (art. 94, da Lei 14.133, de 2021)

8. Conclusão

8.1. Ante o exposto, analisado os aspectos jurídicos formais, obedecida a legislação aplicável a modalidade escolhida, resolvo APROVAR com RESSALVAS, a





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

dispensa de licitação, por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

8.2. Somente na hipótese que atenda a todas as recomendações no corpo deste parecer, entendendo que se encontra o presente processo em condições de ser autorizado, se assim a autoridade superior entender conveniente ao interesse público.

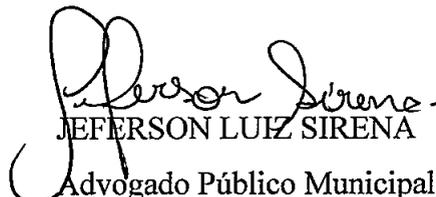
8.3. As recomendações constantes neste parecer, como todo o seu conteúdo é meramente opinativo, não vinculando a Administração, cabendo a autoridade superior deliberar sobre as alterações e realizar todos os demais atos decisórios.

É o parecer.

A Superior Consideração.

S.M.J.

Paulo Frontin, 18 de setembro 2023.


JEFERSON LUIZ SIRENA
Advogado Público Municipal
OAB/PR 61.919.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Conforme consta no item 3.19. do parecer jurídico nº 216/2023, segue relatório do pregoeiro Eder Renato Stelmach no que diz respeito a informação atualizada acerca do andamento da licitação tradicional que possui o mesmo objeto da presente dispensa emergencial.

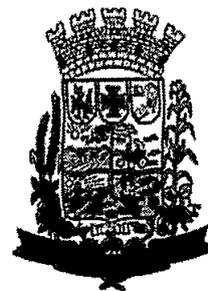
Assim, a referida licitação tradicional encontra-se anulado.

Paulo Frontin, 21 de setembro de 2023


LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR
Diretor de Compras e Licitação

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 203
----------------------------------	-----------------------------

Prefeitura de Paulo Frontin - PR



RELATÓRIO

Considerando o Pregão Eletrônico nº. 19/2023, que tem como Processo Administrativo nº. 104/2023, cujo objeto refere-se à aquisição de SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, venho por meio deste relatar que o Edital de abertura do mesmo, deixou de observar que a solicitação também deve abarcar a Fundação Municipal de Saúde - FMS, deste Município.

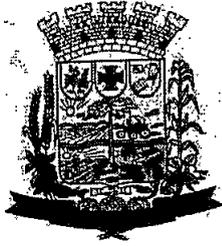
Nesta senda, ressalto que o Módulo Saúde, isto é, da Fundação Municipal de Saúde, deixou de ser observado no referido Processo Licitatório. Todavia, a referida inobservância será sanada.

Sendo o que se apresenta para o momento, na oportunidade renovo protestos de estima e consideração.

Paulo Frontin, Estado do Paraná, 06 de agosto de 2023.


EDER RENATO STELMACH
Pregoeiro

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 204
----------------------------------	-----------------------------



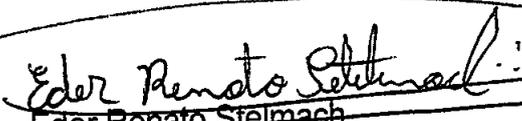
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

DESPACHO

Em consideração da licitação pregão eletrônico 19/2023 Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de gestão pública, decido anular a sessão de julgamento de propostas e de todos os atos anteriores do certame, por inobservância do disposto nos artigos da lei de licitações.

Paulo Frontin, 19 de Setembro de 2023


Eder Renato Stelmach

Pregoeiro





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 92/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 130/2023;

PROCESSO DE COMPRA N.º 123/2023;

VALOR TOTAL: R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo)

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para o fornecimento de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de *Software* e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através de locação mensal de sistemas totalmente integrados.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021.

CONSIDERANDO a Formalização da Demanda elaborada pelo Servidor Rogério Vial, que indicou os itens, as quantidades e a justificativa da contratação;

CONSIDERANDO a Pesquisa de Preço elaborada pela Servidora Alexandra Wiese, o qual se manifestou no sentido de considerar compatíveis com os preços de mercado, os preços cotados.

CONSIDERANDO o Parecer Contábil elaborado pelo Servidor Ircélio Carlotto que indicou fonte de custeio suficiente para atender o objeto e compatibilidade com as Leis Orçamentárias vigentes;

CONSIDERANDO o Termo de Referência elaborado pelo Servidor Lauri Miguel Henkes Junior, devidamente aprovado pelo Secretário de Governo, Rogério Vial;

CONSIDERANDO a Justificativa da contratação Direta elaborada pelo servidor Lauri Miguel Henkes Junior;

CONSIDERANDO que foi designado como fiscal do contrato o servidor: Alexandra Wiese;

CONSIDERANDO que foi designado como GESTOR DO CONTRATO, o Secretário Rogério Vial

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico n.º 216 de 2023 elaborado pelo Advogado Público Jeferson Luiz Sirena,

RESOLVO, com fulcro no disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, AUTORIZAR a realização da contratação, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que atendeu todas as condicionantes previstas na art. 74, inciso III, alínea "a" c/c §3º, §4º, da Lei 14.133, de 2021.

Paulo Frontin-Pr, 21 de setembro de 2023


JAMIL PECH
Prefeito Municipal

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN-PR
EXTRATO CONTRATUAL 102/2023**

Contratante: Município de Paulo Frontin-Paraná;
Responsável: Jamil Pech;
Contratado: Betha Sistemas LTDA;
CNPJ: 00.456.865/0001-67;
Responsável: Daniela Ramos Silva Guollo;
Valor: R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo);
Fonte: Órgão 02 – Poder Executivo;
Elemento: Serviço;
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de Software e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através da locação mensal de sistemas totalmente integrados.

Paulo Frontin-PR, 21 de setembro de 2023.



JAMIL PECH
Prefeito Municipal.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 202 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CONTRATO EMERGENCIAL N.º 102/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 92/2023

TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN**, E DE OUTRO A **EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA**, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE RECIPROCAMENTE ÓTORGAM E SE COMPROMETEM.

Aos 12 dias de setembro de dois mil e dezoito, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada à Rua Rui Barbosa, nº 204, inscrito no CNPJ sob o nº 77.007.474/0001-90, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **Sr. Jamil Pech**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.475.907-1 e inscrito no CPF/MF sob nº 708.778.589-34, residente e domiciliado nesta cidade, na localidade de São Roque, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal nº 8.666/93, a lei Complementar 123/06, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 54/2018 e homologada pelo Prefeito Municipal de Paulo Frontin, RESOLVE firmar este Contrato com a **EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA** pessoa jurídica de direito privado, sito a RUA JOÃO PESSOA, 134 1.º ANDAR - CEP: 88801530 - BAIRRO: CENTRO, cidade de Criciúma/SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 00.456.865/0001-67, neste ato representada por DANIELA RAMOS SILVA GUOLLO, RG n.º 4.141.785 e CPF n.º 007.395.609-05, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

1.2. Discriminação do objeto:

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Marcas do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	SISTEMA DE SOFTWARE CIDADÃO WEB TRIBUTOS	BETHA	MES	3,00	R\$ 570,91	R\$ 1.712,73
LOTE: 001 - Lote 001	2	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS	BETHA	MES	3,00	R\$ 1.117,01	R\$ 3.351,03
LOTE: 001 - Lote 001	3	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE SAPO	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 2.234,01	R\$ 6.702,03
LOTE: 001 - Lote 001	4	SISTEMA DE SOFTWAREE-NOTA FLY	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.439,70	R\$ 4.319,10
LOTE: 001 -	5	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL	BETHA	MES	3,00	R\$ 521,27	R\$ 1.563,81

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO N.º 209 FOLHA N.º
----------------------------------	----------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Lote 001							
LOTE: 001 - Lote 001	6	SISTEMA SOFTWARE FOLHA	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.365,23	R\$ 4.095,69
LOTE: 001 - Lote 001	7	SISTEMA SOFTWARE FROTAS	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 484,03	R\$ 1.452,09
LOTE: 001 - Lote 001	8	SISTEMA SOFTWARE ELETRÔNICO	DEBETHA LIVRO	MÊS	3,00	R\$ 744,67	R\$ 2.234,01
LOTE: 001 - Lote 001	9	SISTEMA SOFTWARE FOLHA	DEBETHA MINHA	MÊS	3,00	R\$ 341,30	R\$ 1.023,90
LOTE: 001 - Lote 001	10	SISTEMA SOFTWARE PATRIMÔNIO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 496,45	R\$ 1.489,35
LOTE: 001 - Lote 001	11	SISTEMA SOFTWARE PLANEJAMENTO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 682,61	R\$ 2.047,83
LOTE: 001 - Lote 001	12	SISTEMA SOFTWARE PONTO	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 695,03	R\$ 2.085,09
LOTE: 001 - Lote 001	13	SISTEMA SOFTWARE PONTUAL FLY	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 372,34	R\$ 1.117,02
LOTE: 001 - Lote 001	14	SISTEMA SOFTWARE PROTOCOLO FLY	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 620,56	R\$ 1.861,68
LOTE: 001 - Lote 001	15	SISTEMA SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 930,83	R\$ 2.792,49
LOTE: 001 - Lote 001	16	SISTEMA SOFTWARE TRIBUTOS (DESKTOP)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 1.613,45	R\$ 4.840,35
LOTE: 001 - Lote 001	17	SISTEMA SOFTWARE COMPRAS (SAÚDE)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 182,83	R\$ 548,49
LOTE: 001 - Lote 001	18	SISTEMA SOFTWARE CONTABILIDADE SAPO (SAÚDE)	DEBETHA	MÊS	3,00	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
LOTE: 001 -	19	SISTEMA SOFTWARE ESOCIAL	DEBETHA	MES	3,00	R\$ 110,00	R\$ 330,00

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
209
FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

Lote 001		(SAÚDE)					
LOTE: 001 - Lote 001	20	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA (SAÚDE)	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
LOTE: 001 - Lote 001	21	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA (SAÚDE)	BETHA	MÊS	3,00	R\$ 134,46	R\$ 403,38
LOTE: 001 - Lote 001	22	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS (SAÚDE)	BETHA	MES	3,00	R\$ 110,00	R\$ 330,00
LOTE: 001 - Lote 001	23	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO	BETHA	HRS	50	R\$ 141,75	R\$ 7.087,50
TOTAL						R\$ 53.993,91	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

2.1 O valor total do contrato é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo).

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Prazo de vigência do presente contrato será de 03 (três) meses contados da data de sua assinatura podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 3.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2 A administração mantenha interesse e necessidade justificados a realização do serviço;
- 3.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 3.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 3.5. A situação que caracteriza a emergência esteja ainda presente.
- 3.6A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.6 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 210 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em moeda brasileira corrente através de boleto bancário emitido pela contratada, em até 15 (quinze) dias, após a emissão da nota fiscal de prestação de serviços, que deverá ser emitida em nome do Município de Paulo Frontin, CNPJ/MF n.º 77.007.474/0001-90, acompanhada:

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado. Caso haja prorrogação, conforme disposto no Edital de Pregão Presencial n° 54/2018 e desde que, decorridos ao menos 01 (um) ano da data inicial da contratação, os preços sofrerão reajustes e serão de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do Índice do INPC.

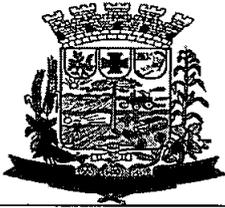
CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

PROJETO ATIVIDADE	RECURSO	DESPESA/ANO	
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
211
FOLHA Nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

			SECRETÁRIO
--	--	--	------------

CLÁUSULA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

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

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

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

1. Elaborar a requisição de compra do objeto solicitado, para ser entregue a empresa **CONTRATADA**;

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

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

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

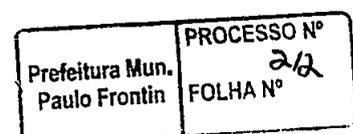
V. Efetuar o pagamento ajustado.

Parágrafo Segundo: Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

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

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

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





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

VI. Os prazos para atendimento deverão ser considerados até 02 (duas) horas para início do atendimento remoto e de 02 (dois) dias úteis para início do atendimento presencial estabelecendo prazo de comum acordo entre as partes para solução do problema.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 23
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APLICAÇÃO DE MULTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

1. “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
2. “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
3. “**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;
4. “**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;
5. “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 214 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 215 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

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

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do Extrato deste contrato e seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município.

Paulo Frontin - PR, 11 de setembro de 2023.

JAMIL PECH

MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PROMITENTE COMPRADOR

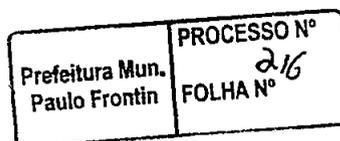
THIEGO
CIOATTO:937558210
87

Assinado de forma digital por
THIEGO CIOATTO:93755821087
Dados: 2023.09.19 08:48:27
-03'00"

BETHA SISTEMAS LTDA
CONTRATADA
PROMITENTE VENDEDOR

TESTEMUNHAS:

1. _____ RG _____
2. _____ RG _____



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2023
(Lei 14.133 de 01 de abril de 2021)

JUSTIFICATIVA**DA ELABORAÇÃO DA DEMANDA:**

Deu-se início ao processo por meio do Documento de Formalização da Demanda e Termo de Referência, visando à contratação de empresa especializada, em caráter emergencial, dos serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de software e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através de locação mensal dos sistemas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

O grupo único é composto dos itens abaixo:

Item	Quantidade	Unid.	Código CATMAT	Especificação	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CIDADÃO WEB TRIBUTOS	R\$ 570,91	R\$ 1.712,73
2	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS	R\$ 1.117,01	R\$ 3.351,03
3	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO	R\$ 2.234,01	R\$ 6.702,03
4	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE-NOTA FLY	R\$ 1.439,70	R\$ 4.319,10
5	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL	R\$ 521,27	R\$ 1.563,81
6	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA	R\$ 1.365,23	R\$ 4.095,69
7	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FROTAS	R\$ 484,03	R\$ 1.452,09
8	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE LIVRO ELETRÔNICO	R\$ 744,67	R\$ 2.234,01
9	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA	R\$ 341,30	R\$ 1.023,90
10	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PATRIMÔNIO	R\$ 496,45	R\$ 1.489,35
11	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PLANEJAMENTO	R\$ 682,61	R\$ 2.047,83
12	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTO	R\$ 695,03	R\$ 2.085,09
13	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PONTUAL FLY	R\$ 372,34	R\$ 1.117,02
14	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE PROTOCOLO FLY	R\$ 620,56	R\$ 1.861,68
15	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	R\$ 930,83	R\$ 2.792,49
16	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE TRIBUTOS (DESKTOP)	R\$ 1.613,45	R\$ 4.840,35
17	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE COMPRAS (SAÚDE)	R\$ 182,83	R\$ 548,49
18	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE CONTABILIDADE / SAPO (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
19	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE ESOCIAL (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00
20	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE FOLHA (SAÚDE)	R\$ 434,39	R\$ 1.303,17
21	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE MINHA FOLHA (SAÚDE)	R\$ 134,46	R\$ 403,38
22	03 (três)	MÊS	26034	SISTEMA DE SOFTWARE RECURSOS HUMANOS (SAÚDE)	R\$ 110,00	R\$ 330,00
23	50 (cinquenta)	HRS	26034	HORAS TÉCNICAS DE SERVIÇO	R\$ 141,75	R\$ 7.087,50
TOTAL						R\$ 53.993,91

DA PESQUISA DE PREÇO:

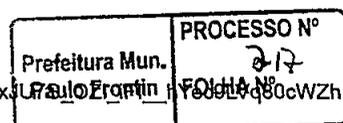
Com vistas a subsidiar a contratação do presente objeto, realizou-se composição orçamento dos preços, conforme art. 23, §4º, da Lei 14.133, de 2021. A elaboração do mapa comparativo de preços culminou com os preços estimados apontados na tabela a seguir a fim de estimar o custo total do objeto:

ORDEM	ITEM/GRUPO	EMPRESA	VALOR TOTAL
1º	Único	BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ 00.456.865/0001-67	R\$ 53.993,91
-	Único	BANCO DE PREÇOS Fonte: https://www.bancodeprecos.com.br/ Acesso em 20/06/2023	R\$ 96.249,99

FUNDAMENTO LEGAL:

A presente dispensa de licitação se fundamenta no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, abaixo transcrito:

Art. 75. É dispensável a licitação:



VIII – Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO:

A ausência de licitação, decorre em hipóteses que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais. No caso do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021, faculta a realização de um procedimento licitatório quando ocorrer ocasiões de emergência, a qual ocorre em neste Município, uma vez que o contrato com a atual empresa que presta o serviço de locação mensal de software de gestão pública está chegando ao seu fim e não haverá tempo hábil de realizar procedimento formal de licitação na modalidade pregão antes do término contratual. O Município de Paulo Frontin – Paraná possui a necessidade de contratação emergencial, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que o contrato com a atual empresa que fornece os serviços de fornecimento de Sistema para a funcionalidade pública está a vencer, não restando tempo hábil afim de realizar nova licitação antes do fim do referido contrato.

Nesse sentido, para que não haja interrupção dos serviços públicos prestados por esta municipalidade a toda população, há necessidade de contratação do referido serviço estraves da dispensa emergencial.

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

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

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

RAZÃO DA ESCOLHA:

A contratação recaiu sobre a pessoa jurídica BETHA SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, na cidade de Criciúma – Santa Catarina, CEP 88.811-000, uma vez que pela necessidade de urgência em contratação de empresa que disponibilize sistema de software de gestão pública, já que o município não pode ficar sem tal sistema para que não haja interrupção da prestação dos serviços, conforme exposto no termo de referência, o Edital do pregão para contratação de futura empresa fora adiado, sendo que até a realização da futura contratação o município estaria sem tais serviços.

Assim, cumpre com os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

Observa-se que a estimativa de preço, observou o contido no Decreto Municipal 224/2022, materializada em documento próprio que consta todos os elementos mínimos, e manifestação conclusiva, no sentido que os preços ofertados são razoáveis e são compatíveis com os praticados no mercado, em observação ao contido no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Pesquisa de Preço foi realizada pela servidora Alexandra Wiese, se deu pela necessidade de escolher o fornecedor do serviço, sendo que observou o contido no art. 5º, inciso IV, §2º, do Decreto Municipal nº. 224, de 22 de novembro de 2022.

Ocorreu manifestação favorável do servidor Lauri Miguel Henkes Junior no que tange a razoabilidade dos preços ofertados, indicando que os preços estão condizentes com aqueles preços ofertados no mercado

Assim, o valor estimado da despesa, para a contratação é de R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavos), incluso todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

Ausente, portanto, sobrepreço, ou superfaturamento, entendemos o preço compatível com as peculiaridades do objeto

DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS PARA SATISFAÇÃO DA NECESSIDADE:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista e técnica foram atendidas.

Os critérios de qualificação econômico-financeiro foram dispensados.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas para atender a esta Dispensa de Licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin, na classificação abaixo:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00/2023	MANUTENÇÃO DO SECRETARIO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

A Comissão Contratação, instituída pelo Decreto nº. 262/2023, composta pelos Membros e o Secretário, abaixo identificados, decidem, por unanimidade, proceder a realização da Dispensa de Licitação, conforme fundamentos acima identificados, e submeter a autorização pelo Prefeito Municipal se assim entender conveniente ao interesse público.

Paulo Frontin/PR, 19 de setembro de 2023.

ALEXANDRA WIESE

Presidente

ALÉCIO MAROLI

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 218 FOLHA Nº 2/3
----------------------------------	---------------------------------------

22/09/2023, 07:49

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

Membro

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR

Membro

FRANCIELE KONKEL

Membro

ROGÉRIO VIAL

Membro

Publicado por:

Alecio Maroli

Código Identificador:21E17575

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/09/2023. Edição 2863
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº 219 FOLHA Nº
----------------------------------	--------------------------------

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2023

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 92/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 130/2023;

PROCESSO DE COMPRA Nº. 123/2023;

VALOR TOTAL: R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo)

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para o fornecimento de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de *Software* e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através de locação mensal de sistemas totalmente integrados.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133, de 2021.

CONSIDERANDO a Formalização da Demanda elaborada pelo Servidor Rogério Vial, que indicou os itens, as quantidades e a justificativa da contratação;

CONSIDERANDO a Pesquisa de Preço elaborada pela Servidora Alexandra Wiese, o qual se manifestou no sentido de considerar compatíveis com os preços de mercado, os preços cotados.

CONSIDERANDO o Parecer Contábil elaborado pelo Servidor Ircélio Carlotto que indicou fonte de custeio suficiente para atender o objeto e compatibilidade com as Leis Orçamentárias vigentes;

CONSIDERANDO o Termo de Referência elaborado pelo Servidor Lauri Miguel Henkes Junior, devidamente aprovado pelo Secretário de Governo, Rogério Vial;

CONSIDERANDO a Justificativa da contratação Direta elaborada pelo servidor Lauri Miguel Henkes Junior;

CONSIDERANDO que foi designado como fiscal do contrato o servidor: Alexandra Wiese;

CONSIDERANDO que foi designado como GESTOR DO CONTRATO, o Secretário Rogério Vial

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 216 de 2023 elaborado pelo Advogado Público Jeferson Luiz Sirena,

RESOLVO, com fulcro no disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, AUTORIZAR a realização da contratação, por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que atendeu todas as condicionantes previstas na art. 74, inciso III, alínea "a" c/c §3º, §4º, da Lei 14.133, de 2021.

Paulo Frontin-Pr, 21 de setembro de 2023

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:377CEFE0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/09/2023. Edição 2863

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

PROCESSO Nº	220
FOLHA Nº	

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 102/2022 DO PROCESSO Nº 130/2023 DA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2023

EXTRATO CONTRATUAL 102/2023

Contratante: Município de Paulo Frontin-Paraná;
Responsável: Jamil Pech;
Contratado: Betha Sistemas LTDA;
CNPJ: 00.456.865/0001-67;
Responsável: Daniela Ramos Silva Guollo;
Valor: R\$ 53.993,91 (cinquenta e três mil, novecentos e noventa e três reais e noventa e um centavo);
Fonte: Órgão 02 – Poder Executivo;
Elemento: Serviço;
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços técnicos especializados que dispõe de uma funcionalidade intuitiva através da disponibilidade de Software e de realizar a informatização da Gestão Pública Municipal, através da locação mensal de sistemas totalmente integrados.

Paulo Frontin-PR, 21 de setembro de 2023.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:9EE2F051

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/09/2023. Edição 2863
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

