



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2024

O Município de Palotina, estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ nº 76.208.487/0001-64, com paço municipal junto a Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, CEP 85950-000, por meio do Departamento de Licitações e Compras, torna público que realizará a licitação abaixo indicada, através da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com processamento mediante **CONTRATAÇÃO** e critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, pautando-se nas seguintes normas legais e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal nº 14.133/2021
- Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações complementares
- Lei Municipal nº 6.291/2022
- Decreto Municipal nº 9.419/2019
- Decreto Municipal nº 10.663/2022
- Decreto Municipal nº 10.729/2023
- Decreto Municipal nº 10.733/2023
- Decreto Municipal nº 10.735/2023

O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública através da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação através do sistema da plataforma de licitações **Bolsa de Licitações do Brasil**, no seguinte endereço eletrônico:

www.bll.org.br

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação, aqui denominado Pregoeiro(a), MATEUS ANGELO OTT, juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 206/2023, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela plataforma **BLL COMPRAS**, acessível através do botão SISTEMA junto ao endereço supracitado, nos seguintes prazos, que utilizam como referência o Horário de Brasília (GMT-3):

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Das 13:30 horas do dia 05 de agosto de 2024 às 13:30 horas do dia 20 de agosto de 2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Das 13:31 do dia 20 de agosto de 2024 às 14:00 horas do dia 20 de agosto de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

às 14:01 horas do dia 20 de agosto de 2024.

VALOR MÁXIMO DO EDITAL: R\$ 1.509.318,08

O PRESENTE EDITAL ACOMPANHA OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Documento de determinação do valor estimado

ANEXO III – Documentos exigidos para habilitação

ANEXO IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO VI – Modelo de Declaração da LGDP

ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME ou EPP, **se aplicável**

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Renúncia de Visita Técnica, **se aplicável**



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO IX – Proposta de Preços

ANEXO X – Formulário para assinatura de Contrato

ANEXO XI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ANEXO XII – Estudo Técnico Preliminar - ETP

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/21, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.bll.org.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

DISPONIBILIDADE DOS AUTOS

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no Portal da Transparência do Município de Palotina <http://extranet.palotina.pr.gov.br:8089/portaltransparencia/>, podendo ser solicitada cópia integral, caso indisponível, através do e-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br ou compras@palotina.pr.gov.br ou telefone: (44) 3649-7838 ou (44) 3649-7832 ou via Plataforma BLL, com respectivo atendimento durante o horário de expediente.

Feitas essas considerações preambulares, o Pregão Eletrônico nº 89/2024 será regido pelas seguintes condições gerais:

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO A CONVERSÃO DE DADOS E A MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO. ALÉM DISSO, A CONTRATAÇÃO ABRANGE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO. OS SISTEMAS OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA O PREFEITURA, CÂMARA VEREADORES E FAPEN. TODOS OS DETALHES REFERENTES AOS SERVIÇOS PODEM SER ENCONTRADOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, cujo contrato social abarque o objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos – para as estrangeiras que não funcionem no país, documentos equivalentes devem atestar atenção as mesmas exigências.

2.2 Para tanto, as empresas deverão se credenciar, de forma direta ou através de empresas associados à plataforma Bolsa de Licitações do Brasil (através do site www.bll.org.br ou telefone (41) 3097- 4600, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas, onde apresentarão proposta e todos os documentos exigidos credenciamento e oportuna habilitação.

2.3 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso e em acordo com as características técnicas exigidas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2.4 Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

3. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1 Não poderão participar do certame:

- 3.1.1 Empresas concomitantes que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;
- 3.1.2 Empresas estrangeiras que não apresentem os documentos equivalentes aos aqui exigidos.
- 3.1.3 Empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.
- 3.1.4 Empresa que não possua representante cadastrado no sistema Bolsa de Licitações do Brasil;
- 3.1.5 Empresas que não atendam as condições exigidas no Edital e seus anexos;
- 3.1.6 Empresas que se adequem a qualquer um dos impedimentos contidos no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1 A participação nesta licitação não será restrita às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresário individual enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06). De acordo com o estabelecido no [art. 49](#) daquela Lei Complementar.

4.1.1 O artigo 49 Lei Complementar 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n. 147/2014, prevê que:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser registrado;

4.2 Será concedido as MICROEMPRESAS os benefícios assegurados pelos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

5. DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS

5.1 A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, sendo que o cadastro pode ser realizado diretamente no site, ocasião em que a plataforma irá entrar em contato com a empresa interessada no sentido de solicitar documentos para conferência dos dados prestados. Após, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.2 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

5.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Licitações do Brasil ou ao Município de Palotina a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.6 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.7 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida diretamente junto a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, através dos contatos: (41) 3042-9909; (41) 3091-9654; contato@bll.org.br;

5.8 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, contidos no Anexo II – Documentos Exigidos para Habilitação, acompanhadas das Declarações também em Anexo, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, ocasião em que será utilizado o benefício contido no Artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos de habilitação encontram-se exclusivamente expostos junto ao **Anexo III - Documentos exigidos para Habilitação**, sendo necessária também a apresentação das Declarações contidas nos Anexos V, VI e VII;

7.2 Os documentos de habilitação devem ser enviados juntamente da proposta da empresa, em campo próprio da plataforma BLL, em formato digital;

7.3 As declarações contidas nos Anexos V, VI e VII, caso não apresentadas junto aos documentos de habilitação, poderão ser emitidas durante a sessão pública, no prazo de 15 (quinze) minutos, sob pena de desclassificação, vez que essenciais para futura contratação;

7.4 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar omissões, erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.5 O Pregoeiro efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico, ou até mesmo para sanar qualquer incongruência nestes, podendo também realizar outras diligências quanto a demais documentos quando assim julgar pertinente.

7.6 O Pregoeiro, ao verificar a documentação da licitante classificada em primeiro lugar, efetuará consulta de eventuais impedimentos para licitar, da pessoa jurídica e de seus sócios, junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ocasião em que, identificando sanção que o impeça de contratar, o inabilitará;

7.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.8 As condições de habilitação consignadas no Edital deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato;

7.9 A licitante que deseja utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, devem apresentar Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conjuntamente com seus documentos de habilitação, indicando em campo próprio de seu cadastro junto a Plataforma BLL que se adequa aos requisitos legais. A apresentação de Declaração por empresa que não se adequa a Lei Complementar 123/2006 como forma de utilizar-se de benefício que sabe não ter direito configurará comportamento inidôneo e a consequente inabilitação da licitante.

8. DA PROPOSTA

8.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES e MARCAS dos produtos ofertados, mas de forma que não seja possível identificar sua própria empresa. Assim, para empresas que fabricam o produto a ser ofertado, sugere-se a utilização do termo MARCA PRÓPRIA. A não inserção de especificações e marcas dos produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

8.3 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.3.1 Valor unitário;

8.3.2 Marca;

8.3.3 Fabricante;

8.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

8.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.7 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

8.8 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no presente Edital de Pregão Eletrônico.

8.9 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



8.7 A proposta apresentada terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.10 Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

8.11 É manifestamente vedada a identificação dos licitantes participantes antes do término da fase competitiva.

8.12 Somente será classificada a proposta de preço que atenda todas as características exigidas neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.13 Não serão aceitas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, bem como aquelas que ultrapassem o valor máximo estabelecido **e contenham mais de duas casas decimais (tanto no item quanto no total do lote).**

8.14 Será desclassificada a proposta que venha a ser considerada inexecutável pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, quando restar evidenciado que a proponente não seria capaz de fornecer o objeto desta licitação ao preço de sua oferta.

8.15 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.14 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.14.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.14.2 não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.14.3 no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no item 8.14.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

8.14.3.1 na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste subitem o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.14.3.2 o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.15 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedado a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

8.16 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo em consequência a reunião.

8.18 A decisão pela homologação do certame e os Contratos serão publicadas no Diário Oficial do Município;

8.19 A emissão da ordem de fornecimento por parte do Município de Palotina obedecerá à ordem de classificação do processo licitatório.

8.20 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento (devidamente justificado e aceito pela Administração) as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer o objeto licitado, desde que o preço se encontre dentro dos praticados no mercado.

8.21 Caso os preços das licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados. Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município.

9. DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME, DAS AMOSTRAS E DA GARANTIA



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



9.1 O valor máximo do certame é de **R\$ 1.509.318,08**, conforme Anexo I – Termo de Referência, sendo decorrente de pesquisa de preços praticados pelo mercado formulada de acordo com o exigido na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 10.733/2023 e justificada no Anexo II – Documento de determinação do valor estimado.

9.2 Eventual necessidade de apresentação de amostras ou de oferecimento de garantia contratual serão dispostas nos Anexo I – Termo de Referência.

10. DO PROCEDIMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A partir do horário previsto no Edital e na plataforma BLL, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou que identifiquem o licitante;

10.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.4 A decisão de classificação ou desclassificação não impede oportuna reforma quando evidenciado que se deu em desacordo ao instrumento convocatório ou a legislação vigente.

10.5 As empresas que ofertarem as propostas acima do valor máximo estabelecido em edital terão até o fim da fase de lances para adequação das mesmas, após esse período a proposta será desclassificada para aquele lote.

10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, que seguirão à fase de lances.

10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

10.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

10.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção da proposta mais vantajosa.

10.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



10.19 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta, se dentro do valor máximo admitido no Edital.

10.24 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.25 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.26 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.27 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.28 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.31 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, conforme Artigo 60º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

10.31.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.31.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

10.31.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.31.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.32 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



10.32.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;

10.32.2 empresas brasileiras;

10.32.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.32.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.33 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.34 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.35 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.36 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta;

11. PRAZOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, desde que a presente as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

11.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

11.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante, mediante chat da plataforma, para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

11.7.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7.2 Caso seja necessário a apresentação de amostras, esta regra estará estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

11.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



11.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital, declarando o detentor da melhor proposta;

12. DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

12.1 A proposta final ajustada do licitante declarado detentor da melhor proposta deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3 Os preços, os valores e os custos deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021).

12.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.6 Estando plenamente conforme a proposta ajustada apresentada, o Pregoeiro irá declarar a vencedora de cada item, oportunizando aos demais licitantes que manifestem seu interesse recursal.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 Havendo manifestação de interesse recursal, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

13.3 Uma vez admitido o recurso pelo Pregoeiro, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.4 Recebidas as razões e as contrarrazões, quando assim quiserem os demais licitantes, Pregoeiro, colhendo parecer técnico e jurídico, se assim julgar necessário, decidirá sobre a manutenção ou reforma de sua decisão;

13.5 Ato contínuo, o feito será encaminhado ao Prefeito Municipal, que decidirá em segundo grau de jurisdição, mediante decisão fundamentada.

13.6 Eventual provimento do recurso administrativo invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Na hipótese de não manifestação de recurso administrativo pelas licitantes, cabe ao Pregoeiro a adjudicação do objeto ao detentor da melhor proposta que atenda integralmente os requisitos já expostos acima, seguindo o feito a Autoridade Superior para homologação.

14.2 Havendo recurso administrativo, e consagrado o duplo grau de jurisdição, a decisão de adjudicação e homologação cabe a Autoridade Superior.

14.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.3.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.4 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.5 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO CONTRATO

15.1 O adjudicatário terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário a ser aceita pela Administração.

15.2 A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3 Os Contratos decorrentes do presente Pregão Eletrônico terão **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1 Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços contratados poderão ser revistos, de acordo com as regras estabelecidas em lei.

16.2 Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado.

16.3 Os preços serão revisados de acordo com a política de preços do mercado, mantida a margem de lucro inicial.

16.4 Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Prefeito Municipal, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



I - Planilha de composição do preço original e do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II - Cópia autenticada da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original e do novo preço.

16.5 Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, o fornecimento deverá ser feito de forma continuada, e ao preço Contratado.

17. EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

17.2 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.2.3 Indenizações e multas.

17.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória.

18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3 A revisão de preços registrados será realizada mediante solicitação do CONTRATADO ou da CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

18.3.1 O pedido realizado pelo CONTRATADO para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

18.3.2 Administração terá o prazo de **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

18.3.3 A emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

18.3.4 A execução do objeto ou a extinção do Contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

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

18.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



18.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.8 Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da assinatura do contrato, ou da data da última repactuação, sendo utilizado como índice para cálculo do valor o **INPC**.

18.8.1 Na hipótese de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, devendo a contratante, para tanto, instruir seu pedido com documentos probos que atestem a variação superior à inflação, o que será efetivamente verificado pela Administração Pública, que se pautará na obtenção da proposta mais vantajosa.

18.8.2 O pedido a ser formulado pela contratante e deve ser realizado anteriormente ao pedido de fornecimento da Administração, sob pena de cumprimento forçado da obrigação do contrato;

18.8.3 O pleito deve acompanhar planilha de composição de custos, acompanhada de Notas Fiscais ou outros documentos probos capazes de demonstrar, com clareza, a variação dos custos e o consequente desequilíbrio da avença;

18.8.4 O deferimento do reequilíbrio econômico-financeiro depende da comprovação, pela Administração Pública Municipal, de que houve, de fato, modificação do equilíbrio ora existente, importando também na manutenção da proposta mais vantajosa;

18.9 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do CONTRATADO, **conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta e na Cláusula 15 do Termo de Referência.**

19. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RESPECTIVO PAGAMENTO

19.1 Todos os custos relativos a prestação de serviços, objeto desta licitação será de responsabilidade da proponente vencedora, na forma constante na Clausula 8 do Termo de Referência, sujeitando-se a eventuais penalidades em caso de descumprimento parcial ou integral da avença;

19.2 O pagamento, por sua vez, dar-se-á mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. Sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado conforme determina a legislação vigente, na forma constante na Clausula 11ª do Termo de Referência.

19.3 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

19.4 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

19.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Palotina.

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1 Evidenciado, durante o certame ou na vigência do Contrato, qualquer das hipóteses contidas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

20.1.1 – advertência

20.1.2 – multa;

20.1.3 – impedimento de licitar e contratar;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



20.1.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

20.2 A advertência será aplicada, sem a necessidade de instauração de processo administrativo, quando identificada a inexecução parcial da avença;

20.3 A multa, por sua vez, poderá ser aplicada em qualquer das hipóteses contidas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor integral do Contrato;

20.4 O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.5 A declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.6 A sanção de multa não poderá ser aplicada cumulativamente as demais;

20.7 Com exceção da advertência, a aplicação das demais sanções demandam procedimento administrativo, a ser pautado no Decreto Municipal nº 9.419/2019, com garantia a ampla defesa e ao contraditório, observando-se também os prazos e trâmites exigidos na Lei Federal 14.133/2021.

20.8 Identificado o atraso no cumprimento do prazo de entrega previsto no Contrato, a licitante estará sujeita a multa de mora, correspondente a multa diária de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre o valor integral do pedido de fornecimento descumprido.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, a citar as seguintes dotações:

02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.40.00.00. - 000.01.07.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.40.00.00. - 000.01.07.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

22. DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1 Fica reservado ao Município de Palotina, o direito de revogar ou anular a presente licitação em qualquer de suas fases, no todo ou em parte, sem que por este fato tenha que responder por qualquer indenização ou compensação, com fulcro na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal.

22.2 É facultada à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em prol da obtenção da proposta mais vantajosa e da satisfação do resultado útil sobre o procedimento.

22.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Palotina não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação. A administração municipal reserva-se o direito de abrir processo administrativo contra as empresas que pedirem desistência de sua proposta injustificadamente.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



22.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Palotina.

22.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e a Comissão de Apoio, com base na legislação pertinente;

22.10 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

22.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da comarca de Palotina, estado do Paraná.

22.12 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Palotina, 01 de agosto de 2024.

LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS CONTRATAÇÃO

(X) Recurso Próprio () Recurso Estadual () Recurso Federal
O recurso é fonte de emenda/Convênio? () Sim (X) Não.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é: **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO A CONVERSÃO DE DADOS E A MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO. ALÉM DISSO, A CONTRATAÇÃO ABRANGE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO. OS SISTEMAS OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA O PREFEITURA, CÂMARA VEREADORES E FAPEN. TODOS OS DETALHES REFERENTES AOS SERVIÇOS PODEM SER ENCONTRADOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

2.1 Relação de itens:

LOTE 01						
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	52.500,00	52.500,00
2	90719	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	14.941,56	179.298,72
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	267,50	40.125,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	4.540,00	54.480,00
5	90722	Tesouraria;	Meses	12	2.430,00	29.160,00
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	2.514,00	30.168,00
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12	2.584,44	31.013,28
8	90725	Arrecadação – IPTU;	Meses	12	3.282,50	39.390,00
9	90726	Arrecadação – ITBI;	Meses	12	2.889,29	34.671,48
10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12	2.266,67	27.200,04
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2.218,01	26.616,12
12	90729	Alvará;	Meses	12	2.673,00	32.076,00
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12	5.852,50	70.230,00
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12	2.890,00	34.680,00
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	6.618,00	79.416,00
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	3.725,71	44.708,52
17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6.262,92	75.155,04
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12	2.045,98	24.551,76
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	2.568,80	30.825,60
21	90738	Frotas;	Meses	12	2.244,00	26.928,00
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2.024,37	24.292,44
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2.198,80	26.385,60
24	90741	Controle Interno;	Meses	12	1.520,00	18.240,00
25	90742	Portal de Transparência;	Meses	12	3.032,00	36.384,00
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	1.571,20	18.854,40
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7.112,50	85.350,00
					VALOR TOTAL	1.204.260,00



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

LOTE 02						
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	16.180,00	16.180,00
2	90746	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	1.218,52	14.622,24
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	300,00	45.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	413,00	4.956,00
5	90749	Tesouraria;	Meses	12	276,48	3.317,76
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	264,25	3.171,00
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,17	3.602,04
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	256,00	3.072,00
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	649,00	7.788,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12	478,75	5.745,00
11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	258,75	3.105,00
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	261,25	3.135,00
13	90757	Portal Servidor;	Meses	12	335,00	4.020,00
14	90758	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	537,50	6.450,00
15	90759	Frotas;	Meses	12	351,00	4.212,00
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	388,00	4.656,00
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	379,00	4.548,00
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	299,00	3.588,00
19	90763	Portal de Transparência;	Meses	12	318,50	3.822,00
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	1.525,00	18.300,00
					VALOR TOTAL	163.290,04
LOTE 03						
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN – PR						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	16.180,00	16.180,00
2	90766	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	1.226,67	14.720,04
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	267,50	40.125,00
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12	303,75	3.645,00
5	90769	Tesouraria;	Meses	12	258,74	3.104,88
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	273,40	3.280,80
7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12	266,20	3.194,40
8	90772	Obras Públicas;	Meses	12	227,50	2.730,00
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	528,75	6.345,00
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	353,75	4.245,00
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	225,00	2.700,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	190,00	2.280,00
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	250,00	3.000,00
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	283,33	3.399,96
15	90779	Frotas;	Meses	12	256,83	3.081,96
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	265,00	3.180,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	299,00	3.588,00
18	90782	Controle Interno;	Meses	12	175,00	2.100,00
19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12	230,67	2.768,04
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	1.508,33	18.099,96
					VALOR TOTAL	141.768,04
VALOR TOTAL						1.509.318,08

2.2 Detalhamento do item:

2.2.1 Serão necessários para o Município os Sistemas de:

- Contabilidade pública;
- Tesouraria;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- Planejamento e Orçamento;
- Prestação de Contas;
- Arrecadação – IPTU;
- Arrecadação – ITBI;
- Fiscalização Fazendária;
- Obras Públicas;
- Alvará;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);
- Atendimento ao Contribuinte;
- Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
- Ponto Eletrônico;
- Avaliação de Desempenho;
- Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- Portal Servidor;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Frotas;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Controle Interno;
- Portal de Transparência;
- Administração de Cemitério;
- Painel de Gerenciamento (BI);

2.2.2 Forma de Execução Inicial do Contrato

2.2.2.1 A realização do serviço envolverá a instalação, implementação e configuração dos sistemas, juntamente com outras rotinas essenciais para garantir uma implementação eficiente e operação adequada. Além disso, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos servidores da entidade em seus respectivos locais de trabalho, conforme estabelecido no edital e no futuro contrato a ser celebrado;

2.2.2.2 A execução dos serviços seguirá uma ordem de prioridades determinada pela Secretaria de Administração e será realizada de acordo com um cronograma definido em conjunto com a CONTRATADA. Reuniões periódicas serão conduzidas com a Secretaria de Administração e os responsáveis de cada área da Administração cujos dados estejam em processo de migração. Essas reuniões serão registradas em ata, assinadas por todos os participantes, e farão parte da documentação dos trabalhos de migração de dados. Caso a CONTRATADA não seja a detentora atual do contrato de fornecimento de software, a Prefeitura fornecerá a(s) base(s) de dados para a conversão, cabendo à CONTRATADA o estudo detalhado da(s) base(s) de dados existentes para realizar esse processo. A conversão deverá ser documentada passo a passo, conforme as normas de engenharia de software aplicáveis;

2.2.2.3 É imperativo que todos os sistemas sejam plenamente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras, etc.), sistemas operacionais, e aplicativos de escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), entre outros, existentes no Município de Palotina, sendo controlados por restrições de acesso específicas a cada usuário cadastrado e por grupo de usuários, abrangendo áreas, opções, menus e itens de cada software. Além disso, os sistemas devem, sem a necessidade de transcrição, cumprir todas as exigências legais aplicáveis ao objeto e em caso de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a CONTRATADA deve atualizar os sistemas sem qualquer custo adicional;

2.2.2.4 O recebimento dos serviços, incluindo implantação, customização inicial, conversão e treinamento, será formalmente aceito por meio de aprovação individual dos sistemas licitados. Esse processo deve ser antecedido por procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário da pasta ou Diretor do Departamento onde o software foi implantado. Quaisquer decisões ou entendimentos entre as partes que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades acordadas devem ser formalmente documentados e acordados previamente;

2.2.2.5 A CONTRATADA é responsável civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações nas informações do Município de Palotina sob sua responsabilidade e devem manter absoluto sigilo sobre todos os dados, seja durante os serviços de customização, migração ou em manutenções corretivas e/ou evolutivas nos sistemas, respondendo civil e criminalmente por



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

qualquer violação dessa cláusula, inclusive após o término do contrato.

2.2.3 Implatação e Conversão de Dados

2.2.3.1 Os serviços de implementação, migração e conversão de dados devem ser iniciados em até dois dias úteis após a assinatura do contrato e o recebimento da Ordem de Serviços, com a conclusão obrigatória dentro do prazo máximo de 30 dias;

2.2.3.2 A conversão de dados abrangerá o exercício atual e todos os anos anteriores nas bases de dados unificadas da entidade. Isso inclui a conversão de fatos contábeis e de planejamento de todos os exercícios, tanto orçamentários quanto extra-orçamentários. Dentre os elementos a serem convertidos estão projetos de atividades da LOA, empenho, liquidação, pagamento, conciliação bancária, receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, despesas extra-orçamentárias, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias e suprimentos de fundo, movimentação de bens móveis, imóveis e estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa;

2.2.3.3 A Contratada deverá disponibilizar profissionais tecnicamente capacitados para a execução da implantação dos sistemas e conversão dos dados. É crucial que a Contratada mantenha sigilo absoluto sobre os dados visualizados durante o processo de implantação dos sistemas e será responsável por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações nas informações da entidade sob sua responsabilidade;

2.2.3.4 Os serviços de implantação compreenderão a configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação de níveis de acesso e habilitações de usuários, ajuste de fórmulas de cálculo para atender aos critérios adotados pela entidade, entre outros;

2.2.3.5 A conversão dos dados deve ser realizada de maneira a preservar integralmente todas as informações dos bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações armazenadas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

2.2.3.6 Todos os documentos configurados no sistema atual, como aqueles em formato Word, devem ser formatados para o sistema oferecido pela Contratada. Antes de qualquer serviço, a Contratada deve realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados para garantir a segurança das informações;

2.2.3.7 A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão de informações é exclusiva da Contratada. Antes da implantação definitiva, a Contratada deve realizar testes para validar o correto funcionamento do sistema, incluindo a importação completa das bases de dados existentes;

2.2.3.8 Após a conclusão dos serviços de implantação, serão autorizados os treinamentos dos servidores. As conversões dos sistemas devem ser realizadas imediatamente após a implantação, e os valores correspondentes devem estar incluídos no item de conversão, implantação e treinamento, conforme previsto na proposta de preços;

2.2.3.9 Para cada sistema/módulo licitado, devem ser cumpridas atividades como instalação, parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários, entre outros;

2.2.3.10 Durante o período de implantação, as adjudicatárias devem prestar suporte técnico em tempo integral na sede do Prefeitura. A empresa contratada é responsável por todos os serviços descritos, devendo concluí-los nos prazos estipulados no projeto;

2.2.3.11 A Contratada deve fornecer treinamento completo das rotinas e funcionalidades dos sistemas aos usuários, garantindo a correta utilização das soluções disponibilizadas. A capacitação inclui todos os integrantes do quadro de servidores envolvidos no sistema, sendo ministrada pela Contratada nas instalações disponibilizadas pela Administração. Outros serviços necessários para a eficiente disponibilização e funcionamento de todos os sistemas contratados também são de responsabilidade da empresa contratada.

2.2.4 Serviço de Treinamento aos Usuarios

2.2.4.1 A empresa contratada é responsável por conduzir o treinamento inicial durante a fase de implantação, visando capacitar os usuários internos para operar eficientemente o sistema. Caso a empresa já seja a fornecedora atual, o treinamento pode ser direcionado exclusivamente para os novos módulos, evitando assim a duplicidade de despesa pública. Essa capacitação deve ocorrer no período de implantação, com carga horária e métodos adequados para assegurar a plena utilização das ferramentas tecnológicas fornecidas;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2.2.4.2 Em ambas as situações, a empresa vencedora deve apresentar, no início das atividades, um Plano de Treinamento elaborado para os usuários e técnicos operacionais, abordando amplamente as diversas funcionalidades de cada novo módulo de programa. Este plano deve contemplar os seguintes requisitos mínimos:

2.2.4.3 Identificação e descrição dos objetivos de cada módulo de treinamento;

2.2.4.4 Definição do público-alvo;

2.2.4.5 Elaboração do conteúdo programático detalhado;

2.2.4.6 Lista do material distribuído em cada sessão de treinamento, incluindo apostilas, entre outros;

2.2.4.7 Especificação da carga horária para cada módulo de treinamento, com a possibilidade de re-treinamento, se necessário;

2.2.4.8 Indicação dos recursos utilizados no processo de treinamento, tais como equipamentos, softwares, apresentações visuais, fotografias, etc.

2.2.5 Licença de Uso

2.2.5.1 A empresa contratada deve fornecer, de maneira intransferível e não exclusiva, uma cópia atualizada do software. A licença de uso terá a duração de doze meses, assegurando a utilização contínua e ininterrupta de todos os módulos, sem limite de usuários por módulo;

2.2.5.2 Ao final do período de contratação, a contratada deverá disponibilizar todas as informações e ferramentas necessárias para que a Prefeitura possa efetivamente converter os dados para um eventual novo software.

2.2.6 Atualizações

2.2.6.1 A empresa contratada é responsável por disponibilizar versões aprimoradas do software, incluindo melhorias nas funções existentes, a implementação de novas funcionalidades e adaptações às tecnologias mais recentes, com o objetivo de constantemente aperfeiçoar o produto. Além disso, a contratada deve fornecer atualizações regulares da versão do produto sempre que houver a necessidade de corrigir defeitos ou realizar adaptações legais que não envolvam alterações estruturais, arquivos ou banco de dados, assim como o desenvolvimento de novas funções ou relatórios;

2.2.6.2 A prestação dos serviços de atualização de sistemas será realizada em três modalidades distintas:

2.2.6.3 Corretiva: focada na correção de erros e defeitos de funcionamento do software;

2.2.6.4 Adaptativa: direcionada a realizar adaptações legais para adequar o software a mudanças na legislação;

2.2.6.5 Evolutiva: destinada a garantir a atualização do software, adicionando novas funcionalidades que não estavam presentes nas especificações técnicas do instrumento convocatório ou na proposta original da contratada, seguindo os critérios da metodologia de desenvolvimento da empresa contratada.

2.2.7 Das Integrações do Sistema

2.2.7.1 Os sistemas propostos devem, de maneira imprescindível, atender às seguintes integrações:

2.2.7.2 Integrar o sistema de Tesouraria com a Contabilidade Pública;

2.2.7.3 Integrar o sistema de Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública;

2.2.7.4 Integrar o sistema de Folha de Pagamento com a Gestão de Pessoal, abrangendo Recursos Humanos e Gerenciamento de Relógio Ponto;

2.2.7.5 Integrar o sistema de Compras/Licitações com a Contabilidade Pública, bem como com o Patrimônio e Almoxarifado;

2.2.7.6 Integrar o Sistema de Portal da Transparência, conforme disposto na Lei Complementar nº 131/09, com os demais sistemas, obtendo os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na Entidade em questão;

2.2.7.7 Integrar o Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, seguindo as normas obrigatórias do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);

2.2.7.8 Integrar o Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentário/Planejamento (LOA).

2.2.8 Locação de Uso dos Sistemas

2.2.8.1 Se a empresa vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, o início da locação de uso mensal será a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços, que incluem a conversão e migração de dados, instalação, configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2.2.8.2 No caso de a empresa atualmente detentora do contrato de fornecimento de software vencer o processo licitatório, a locação de uso mensal terá início na data de assinatura do novo contrato, mantendo a continuidade ininterrupta dos serviços já prestados.

2.2.9 Serviços

2.2.9.1 Os serviços mencionados a seguir devem ser executados em todos os sistemas, nas instalações do **Município de Palotina**, a menos que haja exceções devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pela Administração, relacionadas à necessidade de realização dos serviços em sua unidade de apoio técnico.

2.2.10 Implantação

2.2.10.1 Conversão de dados;

2.2.10.2 No caso em que a CONTRATADA não seja a atual fornecedora ou esteja implementando nova tecnologia ou novos módulos, a implantação será realizada, abrangendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A responsabilidade por essas atividades será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos dados pelo CONTRATANTE para uso, sendo a migração, configuração e parametrização conduzidas pela CONTRATADA;

2.2.10.3 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas e aplicativos;

2.2.10.4 O trabalho de conversão de dados e informações poderá ocorrer nas dependências da sede da CONTRATADA, com o acompanhamento da equipe técnica da entidade/contratante;

2.2.10.5 A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas, incumbindo à CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados e a posterior conferência dos dados;

2.2.10.6 As atividades de dados são de responsabilidade da CONTRATANTE, com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA;

2.2.10.7 A CONTRATANTE pode optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse

2.2.10.8 A migração não pode causar qualquer perda de dados, relacionamento, consistência ou segurança;

OBS: A empresa CONTRATADA e os membros da equipe manterão absoluto sigilo 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 cláusula, inclusive após o término do contrato.

2.2.11 Instalação e Configuração

2.2.11.1 A implementação ocorrerá em um Ambiente Data Center (Nuvem) designado pela CONTRATADA, seguindo os requisitos mínimos alinhados à estrutura lógica e de hardware utilizada pelo CONTRATANTE. As configurações dos sistemas serão realizadas com a supervisão da Administração.

2.2.12 Customização do Software

2.2.12.1 Para cada um dos sistemas contratados, quando aplicável, é necessário realizar atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, assegurando sua conformidade com a Legislação Federal, as normativas do Governo Estadual, do Município e atendendo às particularidades de cada setor do **Município de Palotina**;

2.2.12.2 Além disso, devem ser executadas as seguintes ações:

- Adaptação de relatórios, layouts e logotipos;
- Definição de acesso e autorização de usuários;
- Ajuste das fórmulas de cálculos para atender aos critérios estabelecidos pela entidade, conforme disposto em suas Leis, Decretos, Plano Diretor e demais documentos que determinam os valores de taxas e impostos praticados pela Prefeitura;
- Ajuste de cálculos quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2.13 Processo de Implantação

2.2.13.1 Para iniciar o processo de implantação, é necessário preparar e fornecer antecipadamente à CONTRATANTE:

- Um cronograma detalhado de implantação;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

b) Um calendário indicando o período de suspensão dos sistemas existentes para a conversão e o início da utilização dos novos sistemas;

c) A alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que participarão ativamente do processo de implantação;

2.2.13.2 Durante toda a fase de implantação, um gerente de projetos designado pela CONTRATADA será o responsável, encarregado de supervisionar os levantamentos iniciais, acompanhar as implantações e garantir a emissão de todos os aceites necessários, transferindo, por fim, o projeto para a equipe de suporte. O prazo estipulado para a execução do termo de referência é de 30 (trinta) dias.

2.2.14 Suporte Técnico

2.2.14.1 A CONTRATADA deve assegurar o suporte técnico por meio de profissionais devidamente capacitados em cada área técnica e/ou de negócio solicitada, disponível para os usuários da CONTRATANTE das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados. O suporte pode ser acessado pessoalmente, por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, linha telefônica gratuita 0800-DDG, e outras ferramentas.

2.2.14.2 Os serviços mínimos incluídos no suporte técnico são:

- a) Responder dúvidas relacionadas à operação e utilização dos sistemas;
- b) Realizar treinamentos de usuários quando houver substituição de pessoal devido a demissões, mudanças de cargos, etc.;
- c) Executar atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação, como gerar/validar arquivos para órgãos governamentais, instituições bancárias, gráficas, Tribunal de Contas; analisar erros ocorridos na execução do sistema; corrigir lançamentos de dados e fornecer orientações sobre legislação;
- d) Prestar diagnósticos, análises de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários sobre a área de aplicação e uso dos sistemas;
- e) Os serviços envolvendo diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento e análise de rotinas serão categorizados como suporte técnico;

2.2.14.3 Todos os chamados devem ser abertos pelos usuários do **Município de Palotina** em um portal ou software específico fornecido pela CONTRATADA, sem custo adicional, disponibilizando todo o histórico de chamados com opções de filtro por ÁREA, MÓDULO, DATA DE CRIAÇÃO, DATA DE CONCLUSÃO, ASSUNTO, permitindo a exportação dessas informações para arquivos .PDF ou .CSV.

2.2.14.4 A CONTRATADA deve informar qualquer movimentação nos registros de atendimentos diretamente ao usuário solicitante por meio de comunicação via e-mail, sem a necessidade de acessar a ferramenta de suporte para obter as atualizações. Quando a solicitação for feita via aplicativo de mensagem instantânea, a comunicação de qualquer tramitação deve ser enviada pela mesma ferramenta.

2.2.14.5 Todos os atendimentos devem ser direcionados ao usuário final, com acompanhamento da Administração por meio da diretoria informática. Em situações excepcionais, mediante análise e permissão prévia do **Município de Palotina**, a CONTRATADA pode realizar acesso remoto para análise de problemas nos sistemas.

2.2.15 Serviço de Manutenção dos Sistemas e Demanda Variável

2.2.15.1 A CONTRATADA é responsável por realizar serviços contínuos de manutenção dos sistemas contratados ao longo da execução do contrato, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Manutenção Legal:** Adaptação dos sistemas às alterações na legislação, conforme necessário para cumprir a legislação Federal e Estadual vigente, bem como as normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem incorrer em ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual, respeitando os prazos estabelecidos para a entrada em vigor das novas regras;
- b) Manutenção Corretiva:** Correção de erros e/ou falhas de execução ou requisitos nos sistemas;
- c) Manutenção Evolutiva:** Adição ou modificação de funcionalidades existentes para atender às mudanças nos requisitos dos sistemas;
- d) Customização:** Além de assegurar o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação, a CONTRATADA deve fornecer produtos devidamente testados e preparar os sistemas para ajustes e alterações necessárias para atender a situações específicas solicitadas pelo **Município de Palotina**;

2.2.15.2 A análise e desenvolvimento de novas rotinas ou personalizações solicitadas pela CONTRATANTE em relação ao sistema de gestão da proponente serão submetidos a uma avaliação prévia. As adaptações solicitadas passarão por uma análise de viabilidade e implementação pela



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

CONTRATADA, que apresentará à CONTRATANTE o projeto de execução, incluindo as horas necessárias para o desenvolvimento e o prazo de entrega;

2.2.15.3 Serviços de re-treinamento pós-implantação de usuários previamente capacitados durante o treinamento de implantação serão conduzidos no ambiente fornecido pela CONTRATANTE, sem gerar custos adicionais para o **Município de Palotina**.

2.2.16 Fornecimento dos Sistemas

2.2.16.1 É imprescindível que todos os sistemas sejam adquiridos e elaborados por uma única empresa. No caso de desenvolvimento por múltiplas empresas, é necessário garantir total integração e compartilhamento de dados entre esses sistemas. Dada a relevância dos dados a serem armazenados, é mandatório que os sistemas utilizem um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) de natureza relacional

2.3 Justificativa de aquisição de marca específica.

Não se aplica.

2.4 Descritivo Técnico.

Não se aplica.

2.5 Os itens de consumo, objeto desta contratação não se enquadram na categoria bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.729/2023;

2.6 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

- Assinado digitalmente -

Daniel Boff de Oliveira Sousa

Diretor do Departamento de Informática

Matrícula 1640

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação se torna necessária, pois, considerando a necessidade da administração da entidade em otimizar a execução das atividades, o presente procedimento visa contratar o objeto mencionado acima, seguindo as condições específicas e valores indicados neste Termo de Referência. Os sistemas informatizados de gestão são essenciais para manter as rotinas e serviços, sendo prudente buscar aprimorar continuamente os processos de trabalho relacionados ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão, assim como as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos, a fim de tornar mais eficientes suas práticas laborais, agilizando, racionalizando e automatizando os procedimentos;

3.2. A integração e compartilhamento de informações em tempo real proporcionarão não apenas melhorias na produtividade dos servidores/empregados públicos no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mas também economia de recursos, facilitando a tomada de decisões e fornecendo informações gerenciais para apoiar o cumprimento das metas e obrigações legais;

3.3. A decisão de adotar uma solução de gestão pública integrada de computação em nuvem, possibilita à administração reduzir custos com hardware, sistemas operacionais, aplicativos, estruturas redundantes de backup e segurança, aliviando o orçamento relacionado à manutenção e aquisição de servidores locais de bancos de dados, servidores de firewall, servidores de aplicativos, aproveitando de maneira eficiente a estrutura lógica e de hardware existente, sem a necessidade de investimentos significativos beneficiando-se da segurança e economia de escala proporcionadas por datacenters com redundâncias de hardware, links de alta capacidade, robôs de backup, tecnologias avançadas contra incêndios e ataques virtuais, monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, permitindo a redução de custos através da economia de escala, além do mais, possibilita a compatibilidade com os principais sistemas operacionais do mercado (Linux, Windows, Mac), permitindo à administração a flexibilidade de adquirir equipamentos para uso dos servidores/empregados públicos com diferentes sistemas operacionais conforme a melhor oferta em futuras aquisições, tornando ainda possível o acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis, como celulares, smartphones, notebooks e tablets, aumentando a mobilidade e a compatibilidade, e contribuindo para o acesso aos serviços essenciais;

3.4. Para assegurar a operação eficaz da solução tecnológica e obter o máximo de seus recursos e benefícios, é vital implementar um programa de treinamento adequado para os servidores públicos,



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

juntamente com a manutenção contínua dos programas por meio de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica e atendimento às legislações e obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle;

3.5. Este termo de referência detalha as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relacionadas às principais rotinas administrativas e funcionais necessárias às atividades da administração da entidade, conforme estabelecido pela Lei 14.133/21.

3.6. A licitação será unificada em um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, conforme Decreto nº 10.540, de 5 de Novembro de 2020, custeada pelo Poder Executivo, conforme Termo de Cooperação Técnica nº 003/2024, sem interferir no ordenamento de despesas para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão, visando a transparência da gestão fiscal dos entes federativos e assegurando um padrão mínimo de qualidade do serviço.

- Assinado digitalmente -

Lucas Pedron

Secretário Municipal de Administração
Matricula 3484

- Assinado digitalmente -

Luiz Ernesto Giacometti

Governo Municipal
Matricula 3512

- Assinado digitalmente -

Elceni Nava Bonfim

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matricula 1687

- Assinado digitalmente -

Miriam Elena Souto de Giacometti

Secretária Municipal de Assistência Social
Matricula 3486

- Assinado digitalmente -

Nilton Cezar Ferminio

Secretário Municipal de Esportes
Matricula 3487

- Assinado digitalmente -

Marcelo Specia

Sec. Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Matricula 3859

- Assinado digitalmente -

Juarez Pastore

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
Matricula 3666

- Assinado digitalmente -

Jéssica Kehrig Fernandes

Secretária Municipal de Saúde
Matricula 3264

- Assinado digitalmente -

Mauricio Cordeiro de Souza

Secretário Municipal de Planejamento
Matricula 3485

- Assinado digitalmente -

Ivandra Cristina Zanin Weber

Secretário Municipal de Finanças
Matricula 3493

- Assinado digitalmente -

Mauricio Cordeiro de Souza

Secretário Municipal Interino de Obras e Transportes Públicos
Matricula 3485

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO / RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1Do fornecimento:

4.1.1 Os itens serão fornecidos de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, em pedidos não inferiores aos seguintes quantitativos:

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA	
Item	Quantidade
1	1 unidade
2	1 mês
3	1 hora
4	1 mês
5	1 mês

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA	
Item	Quantidade
1	1 unidade
2	1 mês
3	1 hora
4	1 mês
5	1 mês

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR	
Item	Quantidade
1	1 unidade
2	1 mês
3	1 hora
4	1 mês
5	1 mês



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

6	1 mês
7	1 mês
8	1 mês
9	1 mês
10	1 mês
11	1 mês
12	1 mês
13	1 mês
14	1 mês
15	1 mês
15	1 mês
17	1 mês
18	1 mês
19	1 mês
20	1 mês
21	1 mês
22	1 mês
23	1 mês
24	1 mês
25	1 mês
26	1 mês
27	1 mês

6	1 mês
7	1 mês
8	1 mês
9	1 mês
10	1 mês
11	1 mês
12	1 mês
13	1 mês
14	1 mês
15	1 mês
15	1 mês
17	1 mês
18	1 mês
19	1 mês
20	1 mês

6	1 mês
7	1 mês
8	1 mês
9	1 mês
10	1 mês
11	1 mês
12	1 mês
13	1 mês
14	1 mês
15	1 mês
15	1 mês
17	1 mês
18	1 mês
19	1 mês
20	1 mês

5. DA EXISTÊNCIA DE CONTRATO ANTERIOR E DO QUANTITATIVO SUGERIDO

5.1 Da existência de Contratos Anteriores:

(X) Existe Contrato no Exercício Anterior.

() Não Existe Contrato no Exercício Anterior.

Vigência do Contrato Anterior 03/04/2025.

5.1.1 Contrato nº 129/2020 – Pregão 030/2020 que abarcava os objetos aqui pretendidos, tendo, durante a vigência de 12 (doze) meses, sido adquiridos os seguintes quantitativos:

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA	
Item	Quantidade
1	ITEM NOVO
2	ITEM NOVO
3	ITEM NOVO
4	ITEM NOVO
5	ITEM NOVO
6	ITEM NOVO
7	ITEM NOVO
8	ITEM NOVO
9	ITEM NOVO
10	ITEM NOVO
11	ITEM NOVO
12	ITEM NOVO
13	ITEM NOVO
14	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
17	ITEM NOVO
18	ITEM NOVO
19	ITEM NOVO
20	ITEM NOVO
21	ITEM NOVO
22	ITEM NOVO
23	ITEM NOVO
24	ITEM NOVO
25	ITEM NOVO
26	ITEM NOVO
27	ITEM NOVO

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA	
Item	Quantidade
1	ITEM NOVO
2	ITEM NOVO
3	ITEM NOVO
4	ITEM NOVO
5	ITEM NOVO
6	ITEM NOVO
7	ITEM NOVO
8	ITEM NOVO
9	ITEM NOVO
10	ITEM NOVO
11	ITEM NOVO
12	ITEM NOVO
13	ITEM NOVO
14	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
17	ITEM NOVO
18	ITEM NOVO
19	ITEM NOVO
20	ITEM NOVO

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR	
Item	Quantidade
1	ITEM NOVO
2	ITEM NOVO
3	ITEM NOVO
4	ITEM NOVO
5	ITEM NOVO
6	ITEM NOVO
7	ITEM NOVO
8	ITEM NOVO
9	ITEM NOVO
10	ITEM NOVO
11	ITEM NOVO
12	ITEM NOVO
13	ITEM NOVO
14	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
15	ITEM NOVO
17	ITEM NOVO
18	ITEM NOVO
19	ITEM NOVO
20	ITEM NOVO



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



5.2 Justificativa do quantitativo.

5.2.1 Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro o levantamento efetuado junto as secretarias Municipais, sendo necessários para implantação, operação e manutenção do sistema em nuvem que irá atender todas as secretarias pelo período de 12 (doze) meses.

- Assinado digitalmente -

Daniel Boff de Oliveira Sousa
Diretor do Departamento de Informática
Matrícula 1640

6. AMOSTRA/ PROVA DE CONCEITO

6.1 A empresa licitante deverá apresentar amostras:

- () SIM
(X) NÃO.

6.2 Da apresentação, demonstração e aprovação do sistema:

6.2.1 Em conformidade com o art. 17, §3º da Lei 14.133/21, com o objetivo de elucidar ou complementar a instrução do processo e assegurar o interesse público diante de uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada será convocada para realizar a demonstração do sistema;

6.2.2 A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, deverá fazer apresentação e demonstração do sistema ofertado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão da abertura e julgamento do pregão, não sendo aceita apresentação após esse prazo;

6.2.3 A apresentação e demonstração do sistema deverá ser acompanhada por equipe técnica indicada pela Secretaria solicitante, bem como servidores técnicos do Município e os fiscais do contrato a ser firmado, ficando facultada a presença das demais participantes durante a demonstração, sendo permitida a interferência (perguntas) somente ao final do módulo que poderão ser por e-mail, sendo cedido prazo de 1 (um) dia útil para a resposta;

6.2.4 A exigência da prova de conceito destina-se à análise da Administração, especialmente em licitações relacionadas à contratação de softwares e soluções de tecnologia da informação. Essa etapa visa verificar se o que foi apresentado pelo licitante atende às exigências e requisitos estabelecidos no edital. Dessa forma, a Administração pode avaliar os sistemas antes mesmo de sua implantação, garantindo a conformidade com os requisitos funcionais, técnicos e de qualidade. A não realização dessa etapa pode resultar na não aceitação da proposta;

6.2.5 Para a demonstração a licitante vencedora provisória deverá demonstrar o conjunto que será disponibilizado para o Município, caso esta saia vencedora, considerando que todas as funcionalidades exigidas/demonstradas deverão obrigatoriamente estar disponíveis para o uso diário desta Administração Pública;

6.2.6 O LICITANTE será convocado a iniciar a demonstração dos sistemas após a disputa de preços. A apresentação pode ser fracionada por áreas distintas e só será declarada vencedora após a análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emite parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema;

6.2.7 A proponente ficará responsável por providenciar todos os insumos necessários à demonstração do sistema ofertado;

6.2.8 A apresentação deverá ser feita de forma presencial e por um funcionário ou sócio da empresa proponente;

6.2.9 O sistema apresentado pela empresa licitante deverá atender todas as especificações conforme roteiro - PROVA DE CONCEITO – constante no subitem 6.2.20, sendo que as especificações técnicas devem ser demonstradas em tela;

6.2.10 A PROPONENTE deverá apresentar em seu software os itens em conformidade com as especificações técnicas constantes no quadro de funcionalidades de cada sistema para a prova de conceito, que deverão atender a 100% (cem por cento) dos itens de Ambiente Computacional e pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema, sendo que os não atendidos, no limite de 10% (dez por cento), devem ser disponibilizados dentro do prazo de implantação do sistema.

6.2.11 Em casos onde 90% dos itens resulte em fração, será exigido apenas a parte inteira da fração. Exemplo: Em 30 itens, 90% é igual a 27 itens. Neste exemplo será considerado aprovado a licitante que atender 25 itens, desconsiderando a parte fracionada.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 6.2.12 A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelos itens de Características Gerais - Ambiente Computacional, de atendimento obrigatório (100%), o não atendimento de 100% das características gerais acarretará na desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema;
- 6.2.13 Deixar de cumprir itens nesta fase implica em inabilitação da empresa licitante, por se tratar de itens OBRIGATÓRIOS, devendo assim a sessão ser encerrada, aberto prazo para o contraditório e chamando a próxima participante para a continuidade do processo;
- 6.2.14 Na validação dos itens atendidos parcialmente serão considerados como “não atendidos”;
- 6.2.15 Ao final da demonstração, caso haja intenção de recurso, será aberto o prazo recursal em conformidade com a legislação;
- 6.2.16 Feita a apresentação e demonstração do sistema, os integrantes da equipe técnica da Secretaria solicitante e os fiscais do contrato a ser firmado emitirão laudo conclusivo acerca da aprovação ou reprovação do item ofertado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da apresentação, sendo que referido laudo deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações;
- 6.2.17 Em caso de reprovação da licitante, será convocada a realizar a prova de conceito, a licitante classificada em segundo lugar, e assim por diante.
- 6.2.18 Caso o laudo conclua pela aprovação do sistema, a proposta da licitante será julgada definitivamente classificada, procedendo-se a continuidade do processo para posterior adjudicação e homologação do objeto;
- 6.2.19 Todas as despesas decorrentes da apresentação e demonstração do sistema ofertado, inclusive aquelas relativas aos custos de deslocamento, hospedagem, etc., serão de exclusiva responsabilidade da(s) proponente(s);

6.2.20 Roteiro - prova de conceito:

CARACTERÍSTICAS GERAIS - AMBIENTE COMPUTACIONAL

1. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas.
2. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas.
3. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
4. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
5. Para os sistemas que tiverem controle sobre diversas entidades cadastradas deverá o software possibilitar a emissão de relatórios consolidados.
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
7. Visualização prévia dos relatórios em tela, sem necessidade de download de arquivos.
8. Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom);
9. Os relatórios gerados pelo sistema, devem possibilitar a exportação para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, XML ou CSV .
10. Os sistemas integrados deverão possuir cadastro único de banco de dados, com as seguintes características e especificações:
11. Ser um sistema centralizador de funcionalidades compartilhadas entre os vários módulos contratados;
12. Centralizar os cadastros de contas bancárias dos cadastrados (Agência, banco e conta);
13. Possuir nível de autorização para unificar e gerenciar os usuários de todos os módulos;
14. Unificar e centralizar o cadastro de endereços e pessoas;
15. Possibilitar o cadastro unificado de leis, atos e veículos de publicação.
16. Possuir unificação dos cadastros das pessoas, impedindo duplicação de CNPJ/CPF, em cadastros não relacionados.
17. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
18. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
19. Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.
20. Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas.
21. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

22. As autorizações ou não autorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
23. O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
24. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações: Usuário, Data/hora da operação, Descrição da operação (cadastro, processo, relatório, outro).
25. Permitir aposição de assinatura digital nos principais relatórios emitidos pelo sistema, através da validação de certificado A1.
26. Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas:
27. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.
28. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.
29. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.
30. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, podendo ser atualizado automaticamente nos casos em que o aplicativo fique hospedado em DataCenter sob responsabilidade da proponente.
31. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
32. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
33. Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
34. Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas Estadual.
35. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:
36. Definição de perfis de Usuários, como por exemplo cópias de permissões entre usuários;
37. O controle de acesso a aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários.
38. Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
39. O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica.
40. Prover controle de restrições de acesso às funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador.
41. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
42. Permitir vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total.
43. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos.
44. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
45. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.
46. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
47. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
48. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
49. O sistema deverá ser construído com o conceito de atomicidade, que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



50. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).
51. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.
52. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos deve ser único para todos os módulos contratados.
53. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE.
54. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
55. Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
56. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
57. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
58. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
59. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
60. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados.
61. Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização.
62. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada.
63. O sistema deve possuir consultas que podem disponibilizar os seguintes recursos:
64. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
65. Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém.
66. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.
67. Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo.
68. Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída podendo ser: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, XML ou CSV.
69. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:
70. Permitir a administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces.
71. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar.
72. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral.
73. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
74. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de entrada dados em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



75. O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas.
76. As consistências de dados poderão ser executadas sempre que necessário seja por técnicos da CONTRATADA ou por funcionários da CONTRATANTE. A cada execução logs devem ser armazenados, permitindo verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução.
77. O sistema deve permitir a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo, inclusive o mesmo relatório por usuários distintos e relatórios de módulos distintos pelo mesmo usuário.

1. Contabilidade Pública

- 1.1. Ao executar a rotina de Liquidação e Prestação de contas dos empenhos de Adiantamentos e Subvenções o sistema deverá efetuar de forma automática os lançamentos nas contas de compensado.
- 1.2. Possibilidade de Cadastrar convênios e prestação de contas de convênio, contratos, precatórios e caução.
- 1.3. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.4. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
- 1.5. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos.
- 1.6. Permitir que as despesas sejam controladas por tipo, e relacionando-o aos elementos de despesa.
- 1.7. O sistema deve possuir integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções, possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no software, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas e permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
- 1.8. Utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 1.9. O software deve ser integrado ao tributos efetuando as arrecadações e fazendo o lançamento automático nas contas dedutoras nos casos em que houver descontos nas arrecadações.
- 1.10. Permitir a abertura de um novo exercício contábil, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.11. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
- 1.12. Possuir rotina integrada a receita federal para envio das informações de retenções a Receita referente a retenções de INSS e IR ao portal E-CAC.
- 1.13. Possuir validação via certificado digital para envio das informações de IR e INSS ao portal E-CAC, não permitindo o envio com o certificado inválido ou vencido.
- 1.14. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados
- 1.15. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 1.16. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- 1.17. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo o acompanhamento e a conferência a cada etapa.
- 1.18. Realizar os lançamentos de encerramento do exercício de forma automática.
- 1.19. Permitir estonar o encerramento do exercício estornando a movimentação contábil.
- 1.20. Efetuar a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 1.21. Possuir relatórios e gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.22. Possibilitar descontos extras e orçamentários diretamente no pagamento das despesas, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.23. Permitir efetuar lançamentos de arrecadação desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 1.24. Permitir aos gestores controlarem o acesso dos usuários aos sistemas, definindo restrições em relação a rotinas, assim como ações de inclusão, alteração, cancelamento e geração de relatórios
- 1.25. Possibilitar controle de numeração dos empenhos;
- 1.26. Permitir a disponibilização das informações sobre retenções em todos os estágios (Empenho, Liquidação e Pagamento).
- 1.27. Possibilitar a personalização dos formulários de impressão de Decretos, de acordo com os padrões estabelecidos pela organização
- 1.28. Permitir o registro de feriados com o objetivo de evitar a realização de lançamentos durante essas datas
- 1.29. Permitir registro de padrões de histórico com a opção de complemento quando necessário, para eventual utilização em lançamentos no sistema.
- 1.30. Permitir o cadastro de origens de recursos.
- 1.31. O sistema deve possuir um cadastro prévio com todos os bancos e códigos listados na FEBRABAN, possibilitando a realização de novos cadastros.
- 1.32. Disponibilizar um registro de pessoas, onde será possível associar as seguintes características: Identificação (nome da pessoa/entidade/empresa), nome fantasia, tipo de empresa, subvenção/auxílio, microempresa sim/não, situação (habilitada/inabilitada), data de registro, responsável pela liquidação, documentação de pessoa física, documentação de pessoa jurídica, informações de contato, contas bancárias de pessoa física ou jurídica, registro de certidões negativas e anexar as certidões, histórico de alteração de razão social e indicação de restrição judicial.
- 1.33. Possibilidade de cadastrar o cargo mediante a vinculação da Unidade Orçamentária, permitindo a autorização para lotes de remessa bancárias, assim como para a assinatura de relatórios.
- 1.34. Permitir o cadastro de tipo de Passivo Atuarial com indicação do tipo de benefício: Contribuição Definida ou Benefício Definido.
- 1.35. Possuir um registro dos Tipos de Despesas para o controle por categoria relacionada ao item de despesa, possibilitando a geração de relatórios das despesas.
- 1.36. Ter registro das fontes de recursos, permitindo a vinculação de convênios, fonte padrão do TCE, tipo de recursos, grupos de fontes, origem, aplicação de recurso, desdobramento e detalhamento de acordo com o Tribunal de Contas do Estado (TCE). Oferecer opções para controle de data de registro, tipo de recursos, recurso extra orçamentário, validação de fontes sem a conexão da fonte padrão do TCE, atualizar automaticamente os empenhos que usam fontes com vínculo de convênios e controlar fontes ativas ou inativas.
- 1.37. Ter o controle do tipo de certidão com configuração para: ignorar, enviar mensagem de aviso ou impedir as seguintes etapas de execução da despesa, quando vencidas: (Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento e Pagamento).
- 1.38. Possuir inclusão de registros de acordos, viabilizando a associação com o credor, o período e a observação.
- 1.39. Possuir registro de um órgão oficial de publicação com as seguintes informações: beneficiário, data de início, data de envio, tipo órgão, entidade licitante, modalidade de licitação, número licitação/ano, data de encerramento e motivo do encerramento.
- 1.40. Permitir o registro de Encarregado de Setores respeitando os critérios estabelecidos para a criação do arquivo a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 1.41. Registro dos diferentes tipos de documento fiscal para serem utilizados e associados às liquidações dos empenhos.
- 1.42. Permitir o cadastro dos Secretários, associando-os aos órgãos, Lei/Ato, data de início, data de envio do registro ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), data de desvinculação, data de envio da desvinculação, lei/ato da desvinculação e razão da desvinculação seguindo as normas de envio da documentação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 1.43. Ter registro de Ordenador de Despesas ligados aos órgãos/unidades, a fim de serem vinculados aos empenhos.
- 1.44. Ter um registro de centro de despesas para uso, quando a organização não possui conexão com o sistema de almoxarifado, com o intuito de controlar os setores/departamentos pelos quais os materiais transitam.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.45. Possuir o registro dos Tipos de Custos, a fim de associá-los aos centros de custos.
- 1.46. Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas do Estado (TCE) com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das características: Descrição, Conta, Data Atualização, Data Desativação, Indicador do Superávit TCE, Indicador do Superávit Financeiro, Natureza da Informação, Controle Conta, Saldo Inicial, Tipo Conta TCE, Conta Corrente, Tipo de Movimento, Natureza da Conta, possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, Demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito (por período selecionado e o total do exercício) e o saldo, permitindo assim a consulta na tela de cadastro, permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período e realizar a demonstração dos contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo o conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.
- 1.47. É imprescindível que o sistema contenha uma ferramenta que permita o controle de liberação/bloqueio de datas para empenhos.
- 1.48. O sistema deverá possuir a funcionalidade de importação das Despesas da aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) de forma automatizada bem como dispor de controle das despesas orçamentárias, possibilitando de cadastrar Despesas não prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA). Esse controle deverá ser anual, mensal e diário, indicando os valores das despesas: Orçada, Valor. Correção, Suplementada, Reduzida, Empenhada, Anulada, Liquidada, Est. Liquidação, Retenção, Pagamentos, Est. Pagamentos, A Liquidar, A Pagar, Reservada e A Empenhar. Possibilitar também controle da natureza da despesa, prevista no orçamento ou não, admite movimento o não, área de atuação, mês criação, visualização dos valores das cotas financeiras, possibilidade de vinculação: Educação, Saúde, Previdência, Pessoal, Salário Educação, Operação de Crédito, Tipo de Dívida, Outros Convênios, demonstrando toda a movimentação da despesa mês a mês com função de impressão, dispor de ferramenta para pesquisa com as seguintes funções: Reduzido, Programática, Fonte, Descrição, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade, Natureza, Elemento, impressão do resultado da pesquisa em PDF, XLS, CSV ou direto para a impressora.
- 1.49. Dispor de funcionalidade de importação das Receitas da aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) de forma automatizada bem como dispor de controle das receitas orçamentárias, possibilitando de cadastrar Receitas não previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA). Esse controle deverá ser anual, mensal e diário, indicando os valores das receitas: valor orçado, valor correção, valores Arrecadados, devolução e diferença entre arrecadado e orçado. Os cadastros das receitas deverão seguir o organograma da entidade, mas, respeitando o plano de contas da receita da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), poderá conter também fonte de recurso e seus rateios, tipo de operação, esfera, tipos de permissão dedução, tipo Segregação massa, contribuinte, RPPS, COVID-19. Possui ferramenta para pesquisa por: Reduzido, Receita, Descrição, Fonte de Recurso, agrupamento do resultado da pesquisa por Receita, Fonte, Tipo Operação, Descrição, valor Orçado, valor Realizado, impressão do resultado da pesquisa em PDF, XLS, CSV ou direto para a impressora.
- 1.50. Possuir cadastro de retenções para futuras vinculações em liquidações ou pagamentos, a fim de armazenar recursos extra orçamentários que serão usados na execução de arrecadações e pagamentos extras. Esse registro de retenção será feito com a definição da conta contábil vinculada a um registro de credor/credor, fonte de recurso e Tipo Extra, além de permitir a configuração dos códigos da Receita Federal para a geração automática do arquivo da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
- 1.51. Configuração para integrar o patrimônio em tempo real, identificando o momento em que ocorre a contabilização, empenho, liquidação e as contas contábeis necessárias para incorporação do patrimônio, quando houver execução de despesa.
- 1.52. Dispor de funcionalidade de importação das Receitas da aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) de forma automatizada bem como dispor de controle das receitas orçamentárias, possibilitando de cadastrar Receitas não previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA). Esse controle deverá ser anual, mensal e diário, indicando os valores das receitas: valor orçado, valor correção, valores arrecadados, devolução e diferença entre arrecadado e orçado. Os cadastros das receitas deverão seguir o organograma da entidade, mas, respeitando o plano de contas da



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



receita da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), poderá conter também fonte de recurso e seus rateios, tipo de operação, esfera, tipos de permissão dedução, tipo segregação massa, contribuinte, RPPS, COVID-19. Possuir ferramenta para pesquisa por: Reduzido, Receita, Descrição, Fonte de Recurso, agrupamento do resultado da pesquisa por Receita, Fonte, Tipo Operação, Descrição, valor Orçado, valor Realizado, impressão do resultado da pesquisa em PDF, XLS, CSV ou direto para a impressora. Possibilidade de demonstração dos valores orçados, valores realizados para validar se as receitas cadastradas estão de acordo com as receitas do plano da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

- 1.53. Ter a possibilidade de fazer cadastro extra orçamentário com a vinculação da conta contábil, credor/devedor, fonte de recursos e conta bancária, a fim de utilizar o processo de geração de notas extras a partir da liquidação com retenções. Esse registro terá o propósito de ser utilizado na criação de notas extras automáticas ou manuais.
- 1.54. Possibilitar o gerenciamento da dívida fundada e dos precatórios, com a opção de: Vincular as contas contábeis, visualizar todas as transações relacionadas ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis, acesso aos lançamentos de contrapartida e aos lançamentos de ocorrências. Permitir a visualização e a pesquisa do cadastro de Dívidas.
- 1.55. Possibilitar a consulta dos saldos de Superávit Financeiro;
- 1.56. O convênio estando vinculado à fonte de recurso, é necessário ter um registro do Saldo Anterior de Contrapartida. Neste cadastro, serão informadas a fonte de origem, a fonte de destino, o tipo de execução, o tipo de contrapartida e valor, de acordo com os requisitos mínimos para a geração de remessa ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 1.57. Oferecer uma funcionalidade que permita ao operador do sistema configurar novos vínculos entre as contas do plano de contas e as naturezas da despesa, a fim de utilizá-las nos desdobramentos de despesas.
- 1.58. O Sistema deverá ter eventos para automatizar os registros contábeis, de acordo com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei 4.320/64 e das portarias aplicáveis.
- 1.59. Ter a opção de criar eventos personalizados pela entidade para facilitar a realização de lançamentos contábeis. Durante o cadastro do evento, você pode personalizar o registro a débito e crédito, e também pode informar se deseja utilizar conta analítica ou sintética. Se a opção escolhida for a conta sintética, o sistema irá exigir a inclusão da conta analítica ao realizar o lançamento.
- 1.60. Possuir tela para ligação de eventos do sistema aos operadores dos sistemas. Essa funcionalidade permitirá identificar quais eventos serão acessíveis a cada operadora no uso dos sistemas.
- 1.61. Permitir que o empenho possa ser tramitado e assinado através de meios eletrônicos, com a possibilidade de configuração da opção.
- 1.62. O sistema deverá dispor de subempenho sobre os empenhos Global e Estimativo.
- 1.63. Possibilitar a anulação parcial ou integral dos compromissos, indicando o valor, tipo de anulação, razão da anulação e permitir a emissão da nota de anulação.
- 1.64. Ter o controle "Crédito Empenhado em Liquidação" através da automação do reconhecimento das obrigações antes e entre as etapas da execução orçamentária.
- 1.65. Possuir rotina de geração da liquidação em lote (com Consulta dos registros e impressão)
- 1.66. Possibilidade de realizar o estorno de um processo em liquidação, informando apenas o número do processo, a data para o estorno e o histórico.
- 1.67. Possibilitar que o processo de liquidação efetue os lançamentos contábeis configurados nos eventos do sistema automaticamente, tanto na emissão da liquidação como na incorporação patrimonial. Permitir a inclusão de um ou vários documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar arquivos e verificar duplicidade de documentos fiscais para o mesmo credor, realizar a liquidação da despesa em todos os tipos de empenho (Ordinário, Global e Estimativo, Estimativo COVID-19, Global COVID-19 e Ordinário COVID-19 emitidos pelo sistema), permitir a apropriação das retenções orçamentárias e extra orçamentárias. Possuir controle de certidão negativa no momento da elaboração da liquidação, ter a funcionalidade de consumo imediato para a baixa automática do almoxarifado, ter a data de vencimento para que o operador possa controlar a listagem das liquidações com documentos a vencer, ter a opção de exibir rapidamente os lançamentos contábeis disparados no momento da liquidação e possuir impressão do processo.
- 1.68. Ao concluir a liquidação, ser possível gerar a ordem de pagamento, fornecendo os seguintes dados: tipos de documento, informações do processo de licitação, datas de emissão e



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- vencimento da ordem, bem como informações bancárias do beneficiário e para efetuar o pagamento.
- 1.69. Possibilitar o cancelamento de Liquidações, viabilizando a correção dos documentos fiscais anexados ou a readequação dos valores de acordo com as notas recebidas pela entidade.
 - 1.70. Ter o controle das retenções registradas em liquidações já concluídas. Permitir o estorno do registro contábil das retenções com o objetivo de alterar ou inserir contas ou valores informados em determinadas liquidações.
 - 1.71. Será necessário realizar pesquisas e emitir manualmente as ordens de pagamentos, mantendo um controle sequencial da numeração das ordens.
 - 1.72. Possuir consulta de pagamentos;
 - 1.73. Permitir a pesquisa dos empenhos por: nro. Do empenho, código credor, nome credor, nome fantasia, data emissão empenho, nro. Processo, código reduzido despesa, programática, fonte recurso, órgão, unidade, função subfunção, programa, projeto/atividade, natureza despesa, modalidade licitação, desdobramento, elemento despesa, tipo, valor, contrato, convênio, CNPJ/CPF, subfunção, nro. Bem patrimonial, nro. Licitação, nro. doc. fiscal, histórico, por tipo COVID-19 outras; Dispor de função para exportar os resultados para XLS, PDF, CSV ou emitir direto para a impressora.
 - 1.74. Ter uma função para registrar os artigos de exclusão do percentual usando a rotina de Créditos Adicionais, permitindo personalizar o percentual, tipo de base de cálculo, tipo de isenção, indicando a lei, artigo e tipo de crédito para associar às suplementações.
 - 1.75. Permitir a elaboração de um projeto de lei de crédito adicional, visando viabilizar o envio ao órgão legislativo para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.
 - 1.76. Possuir registro de decretos, resoluções, portarias, editais e outros documentos para serem utilizados nos processos de créditos adicionais.
 - 1.77. Permitir que os créditos adicionais sejam lançados, permitindo a definição do tipo de alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), fornecendo informações sobre o tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).
 - 1.78. O sistema deve possuir configuração de controle das cotas financeiras de maneira mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral ou semestral. Este controle será opcional e caberá à entidade determinar se será utilizado ou não. O controle abrangerá os valores previstos, suplementados, reduzidos, reservados, transferidos, atualizados, solicitados, a serem solicitados, empenhados, anulados e a serem empenhados.
 - 1.79. Possuir um registro de reserva de dotações, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, que permite o bloqueio dos saldos a serem usados em demais funções, como empenho de despesas, solicitação de compras, onde será possível fornecer informações sobre a programática, data da reserva, valor a ser reservado, tipo de reserva, procedimento administrativo, processo licitatório, se necessário, histórico, opção para assinatura, impressão e liberação da reserva.
 - 1.80. Permitir que os lançamentos do cronograma de desembolso mensal por fonte de recurso ocorram automaticamente ou por meio de intervenção manual, com base no valor previsto inicialmente para a receita e despesa.
 - 1.81. Ter controle dos documentos fiscais liquidados, permitindo ao operador do sistema consultar os documentos já liquidados e suas respectivas vinculações.
 - 1.82. Ter controle dos documentos fiscais dos estornos de pagamento;
 - 1.83. Possibilitar o registro das audiências públicas conduzidas para a criação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com a opção de informar as sugestões da população.
 - 1.84. Permitir que as receitas não integradas pelo módulo de Tributos sejam lançadas manualmente, permitindo a realização da receita orçamentária ao mesmo tempo que ocorre o fato gerador do recolhimento, ou permitindo a realização da receita orçamentária quando o fato gerador já foi previamente reconhecido. Também permitir o lançamento de devoluções das realizações das receitas não integradas pelo módulo de Tributos, ao mesmo tempo que ocorre o fato gerador do recolhimento.
 - 1.85. Possibilitar o lançamento de deduções do FUNDEB na realização das receitas, de acordo com a Lei 9394/1996, para controle dos gastos com educação.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.86. Seja possível realizar o registro da devolução das receitas que não foram incluídas previamente no módulo de Tributos previamente reconhecido.
- 1.87. Realizar estorno das deduções dos registros das receitas tributárias.
- 1.88. Haja possibilidade de realizar consultas específicas dos eventos cadastrados pelos operadores dos sistemas.
- 1.89. Realize os lançamentos contábeis ao mesmo tempo que executa as rotinas do sistema, garantindo o correto registro contábil, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado, para atender às disposições legais da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como outras normas de contabilidade pública. Também permita importar lançamentos de aplicação/resgate por meio de extratos bancários e anexar arquivos, além de demonstrar os valores das contas usadas no momento do lançamento.
- 1.90. Disponibilize uma consulta para os lançamentos contábeis, mostrando todos eles em cada evento do sistema.
- 1.91. Permitir que as notas extra orçamentárias sejam lançadas automaticamente após a contabilização das retenções nas liquidações ou ordens de pagamento. Permitir a criação manual das notas extras, especificando o credor, histórico fonte e conta bancária.
- 1.92. Permitir a digitação do código de barras ao emitir as notas extras para pagamento de boletos por remessa bancária nas despesas extra orçamentárias.
- 1.93. Possibilitar o lançamento parcial ou total do cancelamento das notas extras. Caso a nota extra não tenha sido paga, o sistema também deverá permitir o cancelamento da nota.
- 1.94. Permitir a visualização dos pagamentos das notas extras, permitindo a impressão do pagamento, cancelamento do pagamento e realização de consultas;
- 1.95. O sistema deve possuir cadastro e controle das Subvenções Sociais, com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias.
- 1.96. Possibilidade de lançamento de Interferências Financeiras, concentrando em uma única rotina as entradas e saídas, com informações sobre a conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.
- 1.97. Ter controle sobre a prestação de contas das despesas de adiantamento, com a possibilidade automática de estornar parcialmente o pagamento, estornar a liquidação e anular o empenho caso haja registro parcial da prestação de contas. Permitir anexar os documentos referentes a prestação de contas, de forma que possam ser disponibilizados no portal da transparência ao mesmo tempo em que são salvos
- 1.98. Possibilitar consultar os empenhos de restos a pagar, ver o saldo a pagar/liquidar no exercício, lançar automaticamente os saldos contábeis, assim como efetuar a inscrição dos empenhos de restos a pagar para o próximo exercício após o encerramento do atual, de acordo com as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE) no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
- 1.99. Possuir rotina que permita cancelar os restos a pagar inscritos no exercício, com indicação do tipo de restos (Processados e Não Processados), valor cancelado e motivo do cancelamento, e ter funcionalidade para reverter o cancelamento dos restos a pagar estornados.
- 1.100. Permitir o cancelamento de restos a pagar sem necessidade de tramitação e assinatura eletrônica.
- 1.101. Permitir o cadastro de Convênios e Subvenções;
- 1.102. Permitir o controle das diárias;
- 1.103. Possuir mecanismos para gerar os dados da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), referente aos valores de imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício.
- 1.104. Permitir a integração com o Sistema de Folha de Pagamento por meio de arquivo, importando o arquivo fornecido pelo Setor de Folha de Pagamento de forma que todas os empenhos, liquidações, pagamentos, notas de despesa extra orçamentárias relacionadas ao pagamento mensal dos salários, assim como folhas complementares, obrigações patronais, retenções sejam realizadas automaticamente. Ter a capacidade de verificar os saldos orçamentários antes de contabilizar os empenhos, ter controle na tela de cada etapa percorrida e gerar os seguintes relatórios gerenciais para conferência: lista geral, resumo por projeto/atividade, resumo por fonte de recurso, resumo por retenções, resumo por elemento, resumo por fonte de recurso/credor, além de gerar sequencialmente os empenhos, liquidações, notas extras, ordens de pagamento e arquivo de retorno da folha.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 1.105. Permitir a integração com o Sistema de Folha de Pagamento sem precisar utilizar arquivos, a fim de gerar todas os empenhos, liquidações, pagamentos, notas de despesas extra orçamentárias relacionadas aos pagamentos mensais, bem como folhas adicionais, obrigações patronais e retenções de forma automática. Ter a função de cancelar as liquidações, os pedidos de pagamento e as notas extras, além de anular os empenhos automaticamente. Ter a capacidade de verificar os saldos orçamentários antes de contabilizar os empenhos, controlar cada etapa na tela e emitir os seguintes relatórios: emissão sequencial dos empenhos, emissão sequencial das liquidações, emissão sequencial das notas extras e emissão sequencial das ordens de pagamento.
- 1.106. Possibilitar o reconhecimento automático dos registros patrimoniais das provisões de décimo terceiro salário, bem como seus encargos, de acordo com as diretrizes do Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais (NBCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 1.107. Ter log de eventos registrado nas tabelas de todos os sistemas, documentando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração realizadas, incluindo a data, hora e usuário responsável pela alteração. Registrar as informações anteriores para permitir a consulta dos dados históricos antes da alteração e fornecer uma tela simples e intuitiva para pesquisas detalhadas por módulos e datas específicas das alterações feitas em telas ou tabelas determinadas pelo usuário.
- 1.108. Facilitar a importação de dados para a geração de arquivos de texto que alimentam o Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD), conforme as regulamentações do Governo Federal - MANAD - Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
- 1.109. O sistema deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.
- 1.110. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros da despesa e da receita utilizados na gestão do município, a fim de que as estruturas de receita e despesa utilizados pela entidade sejam compatíveis com as definidas pelo FNDE-Fundo Nacional de Desenvolvimento para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Estes mecanismos devem ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismos onde a entidade possa personalizar os co-relacionamentos, permitindo o sistema demonstrar as receitas e despesas relacionadas e ainda, demonstrar as subfunções e os detalhamentos dos empenhos como seus restos a pagar segregado por processado e não processado utilizados na gestão do município. Há necessidade de que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os registros que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade. Todos os dados devem ser exportados em formato suportado para importação no SIOPE.
- 1.111. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas aos layouts disponibilizados pelo Ministério da Saúde. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros da despesa e da receita utilizados na gestão do município, a fim de que as estruturas de receita e despesa utilizados pela entidade sejam compatíveis com as definidas pelo Ministério da Saúde - DataSus para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Estes mecanismos devem ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismos onde a entidade possa personalizar os co-relacionamentos, permitindo o sistema demonstrar em tela as receitas e despesas relacionadas e ainda, demonstrar na despesa os detalhamentos dos empenhos como seus restos a pagar segregado por processado e não processado utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os registros que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade. Todos os dados devem ser exportados em formato suportado para importação no SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação dessas informações.
- 1.112. Ter lista dos registros das fontes TCE.
- 1.113. Ter lista dos cadastros dos tipos de gastos com pessoal, podendo ser ordenada pelo código ou descrição.
- 1.114. Ter lista com todos os registros de leis/decretos, com os seguintes filtros: tipo, ementa, data da lei ou aprovação, data da publicação e número da lei/ano.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 1.115. Ter lista dos registros extra orçamentários, mostrando os credores e as contas vinculadas.
- 1.116. Ter um relatório que emita o extrato do credor.
- 1.117. Possuir um registro de credores com a opção de selecionar credores específicos, fornece detalhes sobre esses credores, emitir apenas aqueles com CPF ou CNPJ inválidos, apenas aqueles com empenhos, apenas os que participaram de licitações e também emitir certidões
- 1.118. Oferecer relação diário das despesas orçamentárias
- 1.119. Emitir demonstrativo diário das receitas arrecadadas.
- 1.120. Dispor de uma listagem que contenha as transações diárias das contas bancárias, mostrando as contas debitadas, as contas creditadas, o histórico e os valores das transações.
- 1.121. Emitir um diário geral com a possibilidade de selecionar o período desejado, a página inicial, a quantidade de páginas dos anexos, o livro, o número do cargo, além de poder inserir o histórico e o termo de abertura.
- 1.122. Possuir emissão do termo de abertura e fechamento com as seguintes informações mínimas: página inicial, página final, número do livro, nome do livro e número do cargo.
- 1.123. Ter uma relação de contas a pagar e restos a pagar.
- 1.124. Possuir emissão de notas de empenho de forma sequencial, sem precisar imprimir a cada empenho realizado. Dessa forma, o operador poderá emitir os empenhos de acordo com o número, data de emissão, número/ano da licitação ou número do contrato em sequência.
- 1.125. Possibilidade de emitir notas de liquidação de forma sequencial, sem precisar imprimir a cada empenho realizado. Dessa forma, o operador poderá emitir as liquidações de acordo com o número, data de emissão, número/ano da licitação ou número do contrato em sequência.
- 1.126. Possibilidade de gerar ordens de pagamento sequenciais, sem a necessidade de imprimir a cada empenho efetuado. Dessa forma, o operador poderá emitir os empenhos em sequência, de acordo com o número, data de emissão, número/ano da licitação ou número do contrato.
- 1.127. Dispor de uma lista de empenhos por dotação, com a opção de selecionar a periodicidade da emissão, em qualquer nível programático, fonte de recurso, credor, subdivisão, tipo de licitação, número da licitação, centro de custo e redução da despesa.
- 1.128. Ter uma lista de empenhos por natureza de despesa, com pelo menos os seguintes filtros: período de emissão, credor, fonte de recurso e qualquer nível do programa funcional.
- 1.129. Lista das retenções processadas, a serem processadas, pagas ou todas, com a opção de filtrar pelo menos por: ano do empenho, por empenhos, emissão do empenho, emissão da retenção, por retenção, tipo de retenção, origem de recursos, fonte de recursos, tipo de licitação, qualquer nível funcional, desdobramento de despesa e possibilidade de emitir um resumo das informações.
- 1.130. Lista dos pagamentos por fonte TCE com a possibilidade de selecionar por pagamentos, estorno de pagamentos, retenções ou estorno de retenções.
- 1.131. Fornecer uma lista dos pagamentos por local, dispondo pelo menos dos filtros: contas bancárias, periodicidade, fonte de recursos, origem de recursos, credor e qualquer nível funcional programático.
- 1.132. Ter acesso a uma lista de ordens de pagamento pagas, a pagar ou todas as opções, com a capacidade de selecionar datas de emissão, vencimento e data de entrega, bem como informações sobre o credor, desdobramento de despesas, origem e fonte de recursos, tipo de licitação, centro de custos, qualquer nível funcional, detalhamento da despesa e conta bancária.
- 1.133. Apresentação das retenções geradas durante o período por tipo, fonte de recursos e consolidação ou individualmente.
- 1.134. Capacidade de emitir uma lista com as diárias por credor ou por período de emissão.
- 1.135. Ter uma lista de empenhos com as seguintes opções (centro de custo, nível de despesa, fonte de recurso, credor, tipo de licitação, número/ano de licitação, por período, por itens, credor, categoria de despesa, liquidado, pagamentos, valores brutos, líquidos, valores retidos, valores estornados e outras).
- 1.136. Ter uma lista de documentos fiscais relacionados às liquidações, demonstrando empenho, liquidação, data de liquidação, credor, número do documento e valor do documento.
- 1.137. Emitir uma lista de empenhos emitidos, demonstrando o empenho, data de emissão, credor, função programática, fonte de recurso, valor, tipo de licitação, número da licitação, número do processo e histórico dos empenhos.
- 1.138. Ter uma lista com extrato de empenhos dos registros de preços, podendo selecionar o tipo de licitação, período de emissão, número da licitação e ano da licitação.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.139. Gerar um registro das liquidações emitidas, exibindo o empenho liquidado, data de quitação, credor, funcional programática, fonte de recursos, valor, tipo de licitação, número da licitação, número do processo e histórico do empenho.
- 1.140. Gerar um registro dos pagamentos efetuados, exibindo os empenhos pagos, data de pagamento, credor, funcional programática, fonte de recursos, valor, tipo de licitação, número da licitação, número do processo e histórico do empenho.
- 1.141. Ter uma lista das despesas empenhadas com folha de pagamento, exibindo despesa realizada, valor empenhado acumulado, valor empenhado no mês e saldo para empenho.
- 1.142. Ter à disposição uma lista de liquidações em ordem de vencimento, com opções de filtro por data de vencimento e credor.
- 1.143. Permitir a emissão de uma lista de itens de compromissos, incluindo no mínimo: número do compromisso, credor, programa funcional, fonte de recursos, itens, valor unitário, quantidade empenhada, quantidade liquidada, quantidade a liquidar, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor a liquidar.
- 1.144. Emitir relação de empenhos, liquidações e pagamentos.
- 1.145. Ter relação de empenhos por contrato vencido.
- 1.146. Possibilitar a emissão do razão contábil.
- 1.147. Permitir a emissão do registro de despesas orçamentárias com a opção de escolha (valor orçado, suplementado, redução, empenhado, anulado, estorno de anulação, reserva de dotação, valor liquidação, estorno de liquidação, retenção, saldo a liquidar, pagamento, estorno de pagamento, por período;
- 1.148. Permitir a emissão do razão de receitas orçamentárias com a opção de escolha (orçado, arrecadado, conta bancária, data de lançamento e histórico do lançamento).
- 1.149. Ter listagem do registro de empenhos;
- 1.150. Permitir a emissão do razão de credores com as opções (valores empenhados, anulados, liquidados, estorno de liquidações, pagamentos, estorno de pagamentos, retenções, estorno de retenções e saldo a pagar)
- 1.151. Permitir a emissão do razão das contas correntes, permitindo selecionar a conta contábil e sua conta corrente vinculada, com a opção de emissão com os detalhes do lançamento e intervalos de períodos;
- 1.152. Ter relatório do razão das contas bancárias, com filtros para datas de início e fim, seleção de contas bancárias e opção para emitir detalhes dos lançamentos;
- 1.153. Emitir um relatório das notas extras orçamentárias emitidas, com filtro para maior flexibilidade;
- 1.154. Apresentar um relatório comparativo das despesas extras orçamentárias, destacando um resumo de todas as movimentações por conta contábil do passivo restituível e realizável;
- 1.155. Possuir demonstração com a razão extra orçamentário das contas do passivo restituível e realizável;
- 1.156. Permitir a emissão do extrato de restos a pagar por exercício, com a possibilidade de filtrar por credor ou período de emissão.
- 1.157. Possuir razão das receitas extras orçamentárias com possibilidade para selecionar o órgão, o código reduzido da conta e o período de lançamento.
- 1.158. Permitir a emissão do balancete de despesas, contendo todas as transações e saldos atualizados no exercício e no período, com pelo menos os seguintes filtros: período, geral/analítico, qualquer nível da funcional programática, especificar despesa inicial e final, agrupar por órgão/unidade, por tipo ordinária/vinculada e possibilitar a emissão consolidada ou individual.
- 1.159. Emitir o relatório simplificado de despesas, demonstrando pelo menos os saldos atualizados por códigos abreviados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos, saldo a pagar, valores reservados e saldo a empenhar.
- 1.160. Possuir um relatório com o resumo dos gastos com pessoal, apresentando os valores liquidados.
- 1.161. Ter um relatório que demonstre as cotas financeiras, indicando o mês inicial e final e com filtros que permitam classificar os níveis de despesa.
- 1.162. Ter uma Relação das despesas com os saldos previstos, atualizados, empenhado, cancelados, a empenhar e a pré-empenhar, por fonte de recurso.
- 1.163. Ter relação das suplementações e reduções das dotações, bem como o controle dos limites de crédito estabelecidos por lei.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.164. Possibilitar a emissão de um relatório de conferência das informações que serão geradas para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), contendo os dados da Previsão e Execução das Despesas.
- 1.165. Ter relação das despesas com os saldos previstos, atualizados, comprometidos, cancelados, a comprometer e a pré-comprometer, por fonte de recurso.
- 1.166. Possuir relação das Metas Financeiras do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 1.167. Dispor de relatório circunstanciado do cumprimento das metas fiscais relativas ao ano vigente.
- 1.168. Ter um relatório que permite verificar os saldos de superávit financeiro.
- 1.169. Emitir relação simplificada das despesas diárias.
- 1.170. Possibilitar a consulta dos saldos de superávit financeiro calculados, sem a necessidade de rotinas adicionais, com a opção de selecionar por período, tipo de agrupamento e detalhamento por tipo de origem dos lançamentos.
- 1.171. Possibilitar a emissão de acompanhamento da despesa.
- 1.172. Ter a emissão dos balanços do SISTN, despesas orçamentárias, despesas por função, despesas orçamentárias por restos a pagar e despesas por função restos a pagar, com a opção de selecionar o período.
- 1.173. Emitir o relatório consolidado do cronograma mensal de desembolso bimestral ou mensal, com ordenação por categoria econômica/grupo de despesas, podendo ser emitido de forma consolidada ou individual.
- 1.174. Ter relatório de resumo das despesas por grupo/elemento/fonte que demonstre o percentual da despesa executada em comparação com a despesa orçada e atualizada.
- 1.175. Ter um demonstrativo das despesas - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMCA) que apresente as despesas orçadas, atualizadas, empenhadas, liquidadas e pagas.
- 1.176. Dispor de balancete diário do plano de contas com informações sobre saldo anterior, débitos, créditos e saldo atualizado.
- 1.177. Dispor de um balancete mensal do plano de contas com informações sobre saldo anterior, débitos, créditos e saldo atualizado.
- 1.178. Dispor de um balancete financeiro que permita a consolidação entre as entidades e exiba o saldo do exercício anterior acumulado até o final do exercício.
- 1.179. Ter um balancete de encerramento do exercício para conferir os saldos das contas, informando o saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual, conforme a legislação em vigor.
- 1.180. Possibilitar a emissão de um relatório que apresente os lançamentos contábeis financeiros e patrimoniais por período, evidenciando débitos e créditos.
- 1.181. Ter um relatório que contenha os saldos bancários, com a possibilidade de especificar apenas as contas com saldo, apenas as contas ativas, as contas com saldos anteriores e também agrupar as contas por fonte de recurso.
- 1.182. Elaborar balancete financeiro por fonte de recurso sintético, que apresente o saldo inicial, o saldo da fonte, o saldo do banco e a diferença.
- 1.183. Possuir uma listagem com as receitas extras e suas movimentações.
- 1.184. Elaborar um balancete financeiro detalhado por fonte de recurso, incluindo receita orçamentária, despesa orçamentária, receita extra, despesa extra, restos a pagar e saldo bancário para controle das fontes, além de um resumo por fonte.
- 1.185. Emitir relatório da movimentação mensal de receitas e despesas por fonte de recurso.
- 1.186. Emissão do fluxo de caixa que demonstra os valores previstos/arrecadados, com a opção de filtrar as receitas, fontes de recursos, período e emissão consolidada ou individual.
- 1.187. Possuir relatório disponível para cálculo do PASEP, onde a entidade pode selecionar a periodicidade desejada.
- 1.188. Ter um balancete contábil por tipo financeiro/patrimonial, que possibilita a conferência dos saldos das contas, cumprindo a legislação vigente.
- 1.189. Também é possível emitir cadastros extras, que demonstram as contas, datas dos cadastros, valores inscritos, valores das baixas e saldo a pagar.
- 1.190. Ter um demonstrativo com os valores do imobilizado, contendo saldo anterior, débito, crédito e saldo atual. Com opções de filtro mínimo: bens móveis, bens imóveis, valor líquido, somente analíticas, emitir saldo zerado, periodicidade e emissão consolidada ou individual.
- 1.191. Ter um resumo simplificado para análise dos recursos destinados à saúde e educação.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.192. Ter um demonstrativo de movimentação da conta corrente por tipo extra, incluindo saldo anterior, crédito, débitos e saldo atualizado.
- 1.193. Ter um relatório de movimentação dos empenhos por conta contábil, com filtros mínimos de período e conta contábil.
- 1.194. Permitir emissão de uma lista dos registros de interferências financeiras destinadas à administração direta e/ou indireta.
- 1.195. Possibilitar a emissão do posicionamento atual dos precatórios, com valores registrados, atualizados, baixas e saldo a pagar.
- 1.196. Permitir a emissão de um relatório do balancete da receita orçamentária, mensalmente, por fonte de recurso, possibilitar a emissão por tipo de fonte (todas, ordinárias, vinculadas), emitir redutoras, permitir a emissão de um intervalo de receitas selecionáveis e possibilitar a emissão consolidada ou individual.
- 1.197. Possuir relação dos códigos reduzidos das receitas com vinculação das fontes e valores orçados.
- 1.198. Permitir a emissão de devoluções das receitas, filtrando por período e/ou receita.
- 1.199. Permitir a emissão de um relatório das receitas realizadas por período;
- 1.200. Permitir a emissão de um relatório das receitas realizadas por contribuinte;
- 1.201. Permitir a emissão de relatório das receitas realizadas por conta bancária, com a possibilidade de filtrar pelo menos por: código reduzido, receita, fonte de recurso, conta contábil, conta bancária, com origem do sistema tributário, e tesouraria;
- 1.202. Permitir a emissão de um relatório das receitas realizadas pela fonte TCE, com a possibilidade de filtrar pelo menos por: receita, fonte de recurso, conta bancária, com origem do sistema tributário, e tesouraria.
- 1.203. Dispor de um relatório das receitas, com seus valores orçados e as vinculações das fontes de recursos.
- 1.204. Ter acesso à previsão de receitas em todos os níveis, selecionando apenas o mês.
- 1.205. Possuir um relatório das receitas orçadas com suas respectivas fontes vinculadas e rateios correspondentes.
- 1.206. Permitir a geração de um relatório de estorno de realização de receitas, selecionando o período e a receita.
- 1.207. Permitir a emissão de um relatório que acompanha as receitas diárias e acumuladas, possibilitando selecionar o período e detalhar os lançamentos.
- 1.208.
- 1.209. Ter um relatório das receitas destinadas à educação, selecionando o mês e a fonte de recursos.
- 1.210. Disponibilizar um relatório para acompanhar as receitas e despesas do FUNDEF com opções de período bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual.
- 1.211. Possibilitar um demonstrativo das receitas do FUNDEB - (ANEXO V) com a opção de informar a conta corrente e o período desejado.
- 1.212. Emitir um balancete das despesas e receitas da educação com recursos do FUNDEB.
- 1.213. Permitir a emissão de um demonstrativo das receitas destinadas à saúde com a possibilidade de escolha do período e da fonte de recurso.
- 1.214. Gerar relatórios de conferência das informações mensais referentes aos gastos com a saúde.
- 1.215. Possuir demonstrativo de gastos com pessoal de acordo com o valor orçado, com a inclusão do percentual e um campo para incluir o valor do RPPS, seja apenas para a prefeitura ou apenas para o legislativo.
- 1.216. Possuir demonstrativo dos recursos aplicados na Educação.
- 1.217. Possuir demonstrativo dos recursos aplicados na Saúde.
- 1.218. Possuir demonstrativo dos recursos aplicados no FUNDEB.
- 1.219. Permitir a emissão de relatórios de despesas LRF - Art. 8º e Art. 13º L.C. 101/100 com filtros para bimestral ou mensal.
- 1.220. Permitir a emissão de relatórios de receitas LRF - Art. 8º e Art. 13º L.C. 101/100 com filtros para bimestral ou mensal.
- 1.221. Permitir a emissão de saldos bancários conforme Anexo II - Artigo 42. Comp. nº 101/2000 - LRF.
- 1.222. Permitir a emissão de despesas realizadas conforme Anexo II - Artigo 42. Comp. nº 101/2000 - LRF.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.223. Permitir a emissão de despesas canceladas conforme Anexo II - Artigo 42. Comp. nº 101/2000 - LRF.
- 1.224. Permitir a emissão de despesas realizadas e despesas empenhadas a pagar conforme Anexo II - Artigo 42. Comp. nº 101/2000 - LRF.
- 1.225. Permitir a emissão do Quadro de Detalhamento das Despesas do Orçamento da Criança e Adolescente - Exclusivo e não Exclusivo - Quadro 2 OCA, de acordo com a Abrinq.
- 1.226. Permitir a emissão de relação das naturezas de Despesas Realizadas, Atualizadas e Anuladas.
- 1.227. Possuir a emissão da relação das naturezas de despesa com Créditos Suplementares.
- 1.228. Permitir a emissão de uma Listagem com os cadastros dos convênios e todas as suas movimentações, com opção para emissão de convênios específicos ou todos.
- 1.229. Permitir a emissão de uma Listagem com as receitas previstas, conforme Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. IX-X.
- 1.230. Permitir a emissão de uma Listagem com os Tributos Arrecadados, conforme Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. I.
- 1.231. Permitir a emissão de uma Listagem com Receitas Realizadas, conforme Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XII.
- 1.232. Permitir a emissão de uma Listagem com as Despesas Orçadas por Níveis, conforme Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. IX e X.
- 1.233. Ter uma listagem com as despesas orçadas por fonte de recursos, de acordo com a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. IX e X.
- 1.234. Permitir a emissão de uma lista com as despesas orçadas por órgão, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.235. Possibilidade de emitir uma listagem com as despesas orçadas por função de governo, de acordo com a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.236. Possuir a emissão de uma lista com as despesas orçadas por unidade orçamentária, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.237. Permitir a emissão de uma listagem com as despesas orçadas por subfunção de governo, de acordo com a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.238. É possível emitir uma listagem com as despesas orçadas por programa, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.239. Possibilidade emitir a listagem com as despesas orçadas por grupo de despesa de governo, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.240. Emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Balanço Orçamentário, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XIII e XIV.
- 1.241. Emitir uma relação com os recursos recebidos, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28.
- 1.242. Possuir uma relação com valores mensais de todas as compras realizadas, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XXIV.
- 1.243. Ter uma relação com valores mensais de todas as compras realizadas com notas fiscais, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XXIV.
- 1.244. Possibilidade de uma relação das despesas por projeto/atividade, conforme a Lei 9755/98 Instrução Normativa 28 - Art. 2º Inc. XI e XII.
- 1.245. Permitir de emitir os relatórios para auxílio no preenchimento da Declaração das Contas Anuais (DCA): a) Anexo I-AB - Balanço Patrimonial ; b) Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receita Orçamentária c) Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesa Orçamentária; d) Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesa por Função; f) Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesa Orçamentário - Restos a Pagar; g) Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesa por Função - Restos a Pagar; h) Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Qualitativas e Resultado Patrimonial
- 1.246. Permitir a emissão do Balancete Contábil da Matriz de Saldos Contábeis, possibilitando a visualização consolidada e por informação complementar, além da capacidade de importar e exportar;
- 1.247. Emitir o Razão Contábil da Matriz de Saldos Contábeis, possibilitando a visualização consolidada e por informação complementar.
- 1.248. O sistema deve ter uma ferramenta de busca que permita, no mínimo, pesquisar por Contrato, Empenho (Emitidos, Anulados, Liquidados, Estornados, Pagos) e Restos a Pagar.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- Também deve oferecer a possibilidade de exportar os resultados para arquivo PDF, XLS, CSV ou enviá-los diretamente para a impressora.
- 1.249. O sistema deve ter uma ferramenta específica para pesquisas de prestações de contas de adiantamentos, com a função de exportar os resultados para arquivo PDF, XLS ou enviá-los diretamente para a impressora.
 - 1.250. O sistema precisa ter uma ferramenta dedicada para visualizar e pesquisar a Programação financeira da receita por meio de listagem. A pesquisa da Programação da receita pode ser feita por: fonte, receita e descrição da receita.
 - 1.251. Deverá possuir uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar os lançamentos relacionados à folha de pagamento. Disponibilizar a opção de exportar os resultados para PDF, XLS, CSV ou enviar diretamente para a impressora.
 - 1.252. Possuir uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar os lançamentos relacionados à folha de pagamento. Disponibilizar a opção de exportar os resultados para PDF, XLS, CSV ou enviar diretamente para a impressora.
 - 1.253. Deverá contar com uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar as liquidações, dando a opção de salvar e exportar os resultados para PDF, XLS, CSV ou enviar diretamente para a impressora.
 - 1.254. Necessário ter uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar as anulações dos empenhos, possibilitando salvar e exportar os resultados para PDF, XLS, CSV ou enviar diretamente para a impressora.
 - 1.255. O sistema deve ter uma ferramenta dedicada para a visualização e pesquisa das devoluções de empenhos, oferecendo a opção de salvar a pesquisa, exportar os resultados em formato PDF, XLS, CSV ou imprimir diretamente.
 - 1.256. O sistema deve contar com uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar as anulações de empenhos, com a possibilidade de salvar e exportar os resultados em PDF, XLS, CSV ou imprimir.
 - 1.257. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta específica para visualizar e pesquisar as devoluções de cancelamentos de restos a pagar, permitindo salvar, exportar os resultados em PDF, XLS, CSV ou imprimir.
 - 1.258. Ter a opção de geração e impressão dos anexos de lei: Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal; - Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada; - Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores; - Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito; - Anexo 05 – Demonstr. Das Disponibilidades de Caixa e Restos a Pagar; - Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado dos Limites; - Balanço Orçamentário;
 - 1.259. Possuir a possibilidade de gerar e imprimir os anexos de lei:
 - 1.261.1. Anexo 01 - Demonstrativo de Despesas com Pessoal;
 - 1.261.2. Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada;
 - 1.261.3. Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - 1.261.4. Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - 1.261.5. Anexo 05 - Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa e Restos a Pagar;
 - 1.261.6. Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado dos Limites;
 - 1.261.7. Balanço Orçamentário;
 - 1.260. Emitir o Demonstrativo da Execução da Despesa por função/sub função;
 - 1.261. Emitir o Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 1.262. Emitir o Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - 1.263. Emitir o Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - 1.264. Emitir o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
 - 1.265. Emitir o Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - 1.266. Emitir o Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
 - 1.267. Emitir o Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
 - 1.268. Emitir o Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.
 - 1.269. Emitir o Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios
 - 1.270. Registro de gastos com pessoal, o qual é efetuado de forma automática para o Estado do Paraná, por meio da busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 1.271. Registro de configurações, permite indicar conta de repasse para o RPPS e contas de saldo financeiro do Fundeb.
- 1.272. .
- 1.273. Ter um registro único de entidades cadastradas, permitindo a correlação dos seguintes dados: CNPJ, endereço, telefone, tipo, código de controle do Tribunal de Contas do Estado (TCE), entidade principal, órgão para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC), código do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONF) e a opção de incluir o brasão para impressão em relatórios.
- 1.274. Ter um registro único de exercício, permitindo a associação dos seguintes dados: Organização, Modelo do Plano de contas em vigor para o estado, Modelo de Receita, Modelo de Despesa, Conta Caixa, Percentual de Limite de Créditos Adicionais, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica do Município possua índice próprio, Tamanho do município (inferior ou superior a 50 mil habitantes), escolha de consolidar relatórios com as demais organizações registradas, controle do encerramento das competências repassadas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e aplicação do percentual de correção orçamentária.
- 1.275. Permitir a consulta dos seguintes elementos de Empenhos: Liquidações e seus estornos, Pagamentos e seus estornos, Ordens de Pagamento e seus estornos, Documentos Fiscais, referentes a empenhos de qualquer exercício contábil, quer estejam ou não inscritos em restos a pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem a necessidade de fazer login em outros exercícios do sistema.
- 1.276. Durante a realização da receita, o sistema deve controlar automaticamente as porcentagens de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas redutoras. É possível ajustar as fontes e as porcentagens nas realizações de receita caso haja alguma alteração no cadastro da receita, sem a necessidade de excluir ou lançar novamente as realizações de receita.

2. Tesouraria

- 2.1. Possuir cadastro das contas bancárias.
- 2.2. Permitir que seja feito cadastro de históricos padrões, com definição da rotina em que o histórico será exibido, possibilitando a adição de complementos quando necessário, para eventual uso em lançamentos no sistema.
- 2.3. Permitir o estorno parcial ou total de pagamentos, fornecendo o motivo do estorno.
- 2.4. Permitir a inclusão de transferências entre as contas bancárias da entidade. Também deve ser possível informar se se trata de uma contrapartida de convênio
- 2.5. Permitir a Inclusão Aplicação e Resgate de uma conta bancárias da entidade. Também deve possibilitar a importação por meio de arquivos disponibilizados pelo Sistema Bancário.
- 2.6. Dispor de mecanismo para efetuar conciliações bancárias, devendo informar data de corte, histórico de conciliação, saldo extrato movimento e saldo extrato aplicação. Possuir funcionalidade para conciliação por grupo de contas, onde será informado um grupo de várias contas com mesmo ID BACEN para conciliação única, bem como função que permita importar arquivos .bdt, .cef e .txt a fim de realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa. Possibilitar verificação automática de contas bancárias não conciliadas, conciliação automática de contas zeradas, pesquisas de contas por: conciliação, local, agência, banco, fonte de recurso, grupo de contas e função para exportar os resultados para arquivo PDF, CSV, XLS ou enviar direto para impressora. Dispor de relação das conciliações bancárias, conciliações pendentes e listagem dos lançamentos.
- 2.7. Executar lançamentos contábeis de forma simultânea às rotinas de execução do sistema, a fim de garantir o registro contábil adequado, de acordo com o que é determinado pelo Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de cumprir as exigências legais da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar 101/2000 (LRF), bem como outras normas de contabilidade pública. Além disso, permitir a importação de lançamentos de aplicação/resgate por meio de extratos bancários, anexar arquivos e apresentar os valores das contas utilizadas no momento do lançamento.
- 2.8. Necessário disponibilizar pesquisas e emitir ordens de pagamento manualmente, com controle sequencial da numeração das mesmas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2.9. Ter acesso aos registros de pagamento e os registros de pagamentos extras orçamentários. Também possibilitar a busca apenas por pagamentos extras a pagar, salvar pesquisas para reutilização futura e permitir exportar os resultados da pesquisa para PDF, XLS, CSV ou imprimir diretamente.
- 2.10. Integrar-se ao sistema tributário para lançamentos contábeis automáticos de receitas arrecadadas. Essa integração não exigirá arquivos e permitirá visualizar os lançamentos tributários para verificar os valores antes de integrar, bem como gerar um relatório de erros caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas. Realizar a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
- 2.11. Possuir listagem de empenhos por credor;
- 2.12. Ter um relatório que emita um extrato do credor com informações sobre os empenhos de restos a pagar, podendo aplicar filtros como período, credor, número/ano de licitação e apenas saldo a pagar.
- 2.13. Ter relação de credores com a opção de selecionar credores específicos, emitir detalhes dos credores, emitir apenas credores com CPF ou CNPJ inválidos, apenas credores com compromissos, apenas os que têm licitação e emitir certidões.
- 2.14. Emitir um demonstrativo diário das receitas arrecadadas, com a possibilidade de utilizar, no mínimo, os filtros de data de arrecadação e tipo de receita.
- 2.15. Dispor de uma lista com a movimentação diária das contas bancárias, apresentando as contas débito, contas crédito, histórico e valores dos lançamentos.
- 2.16. Possuir relação de contas a pagar e restos a pagar.
- 2.17. Ter listagem de empenhos, liquidações e pagamentos por desdobramento de despesas, além da possibilidade de emitir um resumo das informações.
- 2.18. Possuir relação dos empenhos por dotação.
- 2.19. Possuir relação dos empenhos por grupo de despesas.
- 2.20. Ter relação de empenhos por natureza.
- 2.21. Lista de pagamentos por origem do TCE, com a opção de selecionar pagamentos, estornos de pagamentos, retenções ou estornos de retenções.
- 2.22. Ter uma lista de pagamentos por local, incluindo no mínimo os filtros de contas bancárias, periodicidade, fonte de recursos, origem dos recursos, credor e qualquer nível da programação funcional.
- 2.23. Possuir uma relação de pagamentos orçamentários sem comprovante, com a opção de informar o intervalo de datas de pagamento.
- 2.24. Possibilitar a emissão do razão da contabilidade.
- 2.25. Possibilitar a emissão do razão da despesa orçamentária.
- 2.26. Possibilitar a emissão do razão da receita orçamentária;
- 2.27. Possibilitar de emitir razão dos empenhos;
- 2.28. Possibilitar e emitir a razão dos fornecedores;
- 2.29. Emitir um documento com os códigos reduzidos das receitas, indicando as fontes e os valores orçados.
- 2.30. Possibilitar a emissão de um documento com as realizações das receitas por contribuinte.
- 2.31. Permitir a emissão de um documento com as devoluções das receitas, podendo filtrar por período e/ou por tipo de receita.
- 2.32. Permitir a emissão de um documento com as realizações das receitas por conta bancária.
- 2.33. Fornecer relação das receitas, seus respectivos valores orçados e as fontes de recursos associadas.
- 2.34. Fornecer relação das metas bimestrais de arrecadação, contendo as metas estabelecidas, os valores arrecadados e o resultado obtido.
- 2.35. Fornece um acompanhamento mensal da arrecadação, permitindo selecionar um período específico, emitir resumos, mostrar o valor líquido, exibir uma comparação e emitir um relatório consolidado ou individual.
- 2.36. Ter um balancete da realização da receita integrado ao sistema contábil, demonstrando os lançamentos integrados por tipo de receita.
- 2.37. Permitir a emissão de um relatório dos estornos da realização da receita, com a possibilidade de selecionar o período e a receita.
- 2.38. Possuir um relatório das notas extras orçamentárias emitidas, a pagar e pagas, com a opção de emissão consolidada ou individual.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2.39. Ter acesso a um relatório dos pagamentos extras orçamentários sem comprovante, com a opção de informar o intervalo de datas dos pagamentos.
- 2.40. Possuir extrato dos restos a pagar por exercício.
- 2.41. Possuir relatório sobre a integração com a tributação por período.
- 2.42. Relação com os lançamentos contábeis.
- 2.43. Possuir um relatório contendo os saldos bancários dos bancos.
- 2.44. Permita que sejam realizadas transferências entre contas bancárias, indicando o tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), fornecendo informações sobre as contas bancárias de origem e destino, com a possibilidade de inserir o número e a data do documento bancário.
- 2.45. Tenha um relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária, que permita filtrar o período e a conta bancária, mostrando um resumo e a situação da conciliação bancária.
- 2.46. Permita emitir um razão das contas correntes, selecionando a conta contábil e a conta corrente vinculada, com a opção de escolher uma data inicial e uma data final, marcando um campo para emitir ou não os detalhes dos lançamentos.
- 2.47. Ter um relatório analítico de conciliação bancária por conta bancária, que mostre o saldo do extrato, saldo contábil, entradas e saídas não consideradas pela contabilidade e pelo banco, assim como débitos e créditos demonstrados de forma analítica.
- 2.48. Permitir a geração de arquivos relacionados às ordens bancárias para pagamento de credores com crédito em conta bancária. Os arquivos devem ser configuráveis e já devem conter modelos das principais instituições bancárias.
- 2.49. Ser totalmente integrado ao sistema contábil, realizando automaticamente a contabilização dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 2.50. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- 2.51. Permitir a inclusão de diversas receitas orçamentárias simultaneamente, tendo uma única conta bancária como contrapartida.
- 2.52. Permitir que as deduções de receita sejam cadastradas utilizando rubricas redutoras, de acordo com o Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2.53. Dar a possibilidade de incluir simultaneamente vários tipos de dedução de receita orçamentária, tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 2.54. Realizar automaticamente os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- 2.55. Permitir a consulta, na própria rotina de inclusão, dos lançamentos contábeis para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária, permitindo estorná-los por meio de lançamentos contábeis automáticos de estorno e mantendo o registro da situação.
- 2.56. Possibilitar a realização dos lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 2.57. Possuir controle dos saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 2.58. Realizar automaticamente os registros contábeis das movimentações bancárias nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
- 2.59. Possibilitar a consulta de cada movimentação bancária, incluindo os registros contábeis, e permitir o estorno de cada lançamento, realizando automaticamente os registros contábeis de estorno e mantendo um registro da situação.
- 2.60. Permitir a informação das transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo de transferência (Concedida/Recebida) e a entidade beneficiada.
- 2.61. Permitir a consultar as transferências financeiras, incluindo os registros contábeis, e permitir o estorno de cada lançamento, realizando automaticamente os registros contábeis de estorno e mantendo um registro da situação.
- 2.62. Permitir a criação de vários pagamentos e notas extras via lote para pagamento posterior, estabelecendo a data de vencimento e permitindo que seja pago usando o processo de pagamento ou o envio/baixa do borderô.
- 2.63. Possibilitar a consulta do saldo da conta bancária ao incluir pagamentos, assim como o saldo por fonte/destinação de recursos.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2.64. Permitir incluir empenhos, restos a pagar e notas extras orçamentárias no mesmo lote.
- 2.65. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos dos empenhos, garantindo o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 2.66. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a vários credores do mesmo banco da entidade. Realizar o mesmo procedimento para os pagamentos individuais.
- 2.67. Ter a funcionalidade de assinatura digital de empenhos, para que todos os responsáveis possam assinar digitalmente, controlando o processo.
- 2.68. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos e realizar automaticamente a baixa de pagamento por meio do software.
- 2.69. Permitir efetuar o pagamento do borderô através do arquivo de retorno do banco.
- 2.70. Dar a opção de realizar o pagamento do borderô manualmente, quando preferido.
- 2.71. Controlar a movimentação de pagamentos registrando todas as transações efetuadas, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas.
- 2.72. Permitir a filtragem dos itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e a possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 2.73. Oferecer a opção de efetuar pagamentos totais ou parciais.
- 2.74. É possível consultar, para cada pagamento realizado, os lançamentos contábeis efetuados, permitindo o estorno correspondente e gerando automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 2.75. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, buscando garantir o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 2.76. Pode-se emitir ordens de pagamento referentes a restos a pagar, despesas extras orçamentárias e empenhos.
- 2.77. Possível emitir nota de estorno de pagamento.
- 2.78. É possível incluir pendências para os lançamentos.
- 2.79. Permitir a conciliação de forma parcial, à medida que os valores forem sendo conciliados, esses deverão ser escondidos da consulta dos lançamentos a conciliar, facilitando a verificação daqueles que ainda não foram conciliados.
- 2.80. Possibilitar a consulta das aplicações financeiras, resgates de aplicação, transferências bancárias e depósitos efetuados.
- 2.81. Disponibilizar a consulta dos lançamentos contábeis para cada pagamento incluído e permitir o estorno, realizando automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 2.82. Oferecer a consulta das despesas empenhadas a pagar, mostrando o total por unidade orçamentária.
- 2.83. Possuir demonstrativo diário das receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 2.84. Proporcionar a integração com o software tributário para verificar a situação do credor no momento do pagamento.
- 2.85. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, impedindo bloqueios ou empenhos sem disponibilidade de saldo.
- 2.86. Nos empenhos globais, é permitido fornecer o número e o ano do contrato.
- 2.87. No gerenciamento dos empenhos, é possível incluir, alterar e excluir, se necessário, informações relacionadas ao processo de licitação e número da obra.
- 2.88. É permitido inscrever automaticamente as contas contábeis no sistema de compensação de empenho que geram adiantamento de valores e lançar a devida baixa, ao prestar contas.
- 2.89. É permitido cancelar parcial ou totalmente o empenho, informando o motivo do cancelamento, e emitir a nota de cancelamento.
- 2.90. É permitido cancelar o estorno do empenho.
- 2.91. É possível emitir uma previsão de valores da folha de pagamento e gerar automaticamente os empenhos da folha de pagamento.
- 2.92. É possível realizar o empenho automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
- 2.93. Ao cancelar os empenhos gerados por ordens de compra, é possível cancelar também os itens da ordem.
- 2.94. Possibilitar a configuração do formulário de empenho de modo a adequar o formato da impressão aos modelos da entidade.
- 2.95. Facilitar a gestão dos restos a pagar.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2.96. Permitir o cancelamento de restos a pagar, exibindo o valor processado e não processado no momento do cancelamento.
- 2.97. Habilitar o registro de liquidação em empenhos globais.
- 2.98. Permitir a inclusão de retenções nas liquidações, quando necessário.
- 2.99. Efetuar automaticamente a retenção de valores pertencentes ao Município nas contas de receita.
- 2.100. Gerar automaticamente notas de despesa extra orçamentária para as retenções sujeitas a recolhimento.
- 2.101. Permitir a inclusão de um ou vários documentos fiscais ao liquidar o empenho.
- 2.102. Verificar na liquidação se há duplicidade na emissão de documentos fiscais para o mesmo credor.
- 2.103. Ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, permitir o cadastro dos itens da lista de serviços de acordo com a LC 116/2003, para que a declaração dos serviços tomados pelo município possa ser realizada sem a necessidade de redigitar as informações.
- 2.104. Possibilitar a liquidação de todos os empenhos gerados na folha de pagamento em um determinado período de uma só vez.
- 2.105. Permitir o estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 2.106. Realizar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros ao emitir o empenho, estornar o empenho, liquidar, estornar a liquidação e cancelar os restos a pagar.
- 2.107. Possuir emissão da nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e a emissão da nota de estorno de liquidação.
- 2.108. Possibilitar, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho, a capacidade de anexar documentos em formato digitalizado.
- 2.109. Permitir, ao emitir o empenho, fazer a validação da existência de débitos do credor com a entidade no momento da liquidação e do pagamento.
- 2.110. Possibilitar ao emitir o empenho, validar a data de vencimento das certidões negativas apresentadas na licitação.
- 2.111. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, tanto por valor quanto por percentual (%), realizando os lançamentos contábeis correspondentes para cumprir o Art. 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 2.112. Possibilitar a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- 2.113. Possibilitar o controle do superávit financeiro por origem de recursos, apresentando, para cada origem, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- 2.114. Possuir rotina de gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os registros contábeis de controle.
- 2.115. Ter opção de consulta de excesso de arrecadação por tipo de receita e por origem de recursos.
- 2.116. Facilitar a emissão de relatórios consolidados de restos a pagar inscritos, processados e pagos, organizados por entidade.
- 2.117. Possibilitar a geração de relatórios de reserva e dos saldos disponíveis para dotações.
- 2.118. Oferecer a opção de emissão de relatório consolidado do detalhamento das despesas.
- 2.119. Ter um relatório mensal de programação das metas de arrecadação que compare o valor previsto com o valor arrecadado e permita a emissão de um relatório consolidado.
- 2.120. Ter um relatório de programação das cotas de despesa que compare o valor previsto com o valor executado, permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas de acordo com o Art. 9º da Lei 101/2000.
- 2.121. Ter um banco de dados que funcione para vários exercícios e entidades, sem a necessidade de importação/exportação de arquivos.
- 2.122. Permitir importar lançamentos de receita do sistema de Tributação através de arquivo de texto ou rede, e gerar lançamentos contábeis de inscrição, cancelamento, baixa, e outros, nas contas do plano contábil do grupo compensado, seguindo as determinações do TCE/PR. Também deve ter um relatório próprio para conferência, mostrando os valores de inscrição, cancelamento, juros, doação, desconto e correção na tela.
- 2.123. Ter controle de abertura e fechamento do caixa diariamente.
- 2.124. Gerar automaticamente notas de despesa extra orçamentária para as retenções sujeitas a recolhimento.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2.125. Permitir a inclusão de um ou vários documentos fiscais ao liquidar o empenho.
- 2.126. Verificar na liquidação se há duplicidade na emissão de documentos fiscais para o mesmo credor.
- 2.127. Ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, permitir o cadastro dos itens da lista de serviços de acordo com a LC 116/2003, para que a declaração dos serviços tomados pelo município possa ser realizada sem a necessidade de redigitar as informações.
- 2.128. Possibilitar a liquidação de todos os empenhos gerados na folha de pagamento em um determinado período de uma só vez.
- 2.129. Permitir o estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 2.130. Realizar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros ao emitir o empenho, estornar o empenho, liquidar, estornar a liquidação e cancelar os restos a pagar.
- 2.131. Possuir emissão da nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e a emissão da nota de estorno de liquidação.
- 2.132. Possibilitar, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho, a capacidade de anexar documentos em formato digitalizado.
- 2.133. Permitir, ao emitir o empenho, fazer a validação da existência de débitos do credor com a entidade no momento da liquidação e do pagamento.

3. Planejamento e Orçamento

- 3.1. É necessário que o sistema possua registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do PLANO PLURIANUAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS e LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, registrando as sugestões da sociedade obtidas nessas audiências.
- 3.2. O orçamento deve possuir cadastro de versões para o PPA, onde apenas a versão aprovada seja referência para inclusão dos dados na LDO e LOA.
- 3.3. Não é permitido cadastrar fontes de recursos diferentes das determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 3.4. O cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- 3.5. É necessário replicar os programas cadastrados no PLANO PLURIANUAL para LDO E LOA.
- 3.6. É preciso possibilitar o cadastro das ações para a execução dos programas, contendo as seguintes informações: tipo da ação (natureza/tipo de execução/unidade de medida) e suas descrições.
- 3.7. O sistema deve possuir uma tela de cadastramento do público alvo, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.8. É possível criar código reduzido para despesa da LOA, formado por órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade.
- 3.9. Registrar a programação da receita, permitindo identificar cada fonte de recurso.
- 3.10. Importar as receitas do PLANO PLURIANUAL anterior e da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
- 3.11. Informar as receitas do PLANO PLURIANUAL através de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 3.12. Incluir alterações orçamentárias da receita do PLANO PLURIANUAL.
- 3.13. Importar valores de despesa de uma versão específica do PLANO PLURIANUAL anterior e da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
- 3.14. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PLANO PLURIANUAL.
- 3.15. Projetar os valores de despesa para cada ano do PLANO PLURIANUAL.
- 3.16. Ao efetuar o cadastro de exercício o sistema deverá possuir a opção de selecionar o modelo de despesa e receita, qual o ano base para o PPA que será usado no Orçamento e definir se será usado na consolidação ou não de relatórios nas entidades.
- 3.17. Permitir a comparação das receitas e despesas do PLANO PLURIANUAL por fonte de recursos, por entidade e de forma consolidada.
- 3.18. O sistema deverá possuir o cadastros de unidades de medidas, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.19. O sistema deve permitir a emissão dos relatórios do Plano Plurianual (PPA), em conformidade com a legislação atual e as necessidades da entidade:
- 3.20. a) Programas Finalísticos; b) Programas Finalísticos PMS; c) Programas Finalísticos ECA/FMDCA; d) Resumo das Ações por Função/Subfunção; e) Classificação dos Programas



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- e Ações por Função; f) Classificação dos Programas por Macro Objetivos; g) Resumo dos Programas Finalísticos por Macro Objetivos; h) Receitas Realizadas e Estimadas; i) Demonstração da Receita Corrente Líquida; j) Resultados Fiscais Projetados; k) Conferência dos Projetos e Despesas; l) Receitas Educação; m) Saúde; n) Legislativo; o) Receita por Fonte TCE; p) Relatório para Audiência Pública; q) Avaliação do PPA, com a possibilidade de exportação para os formatos Word, Excel, pdf, csv, txt e outros.
- 3.21. Gerar relatório de compatibilidade entre o PLANO PLURIANUAL/LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS/LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
 - 3.22. Registrar a LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.
 - 3.23. Não permitir o registro de fonte de recursos diferente do estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.
 - 3.24. Permitir importar as fontes de recursos padrão do TCE-PR para a LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
 - 3.25. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PLANO PLURIANUAL.
 - 3.26. Registrar a programação de receita, permitindo a identificação de cada fonte de recurso.
 - 3.27. É permitido importar as receitas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
 - 3.28. Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.
 - 3.29. Possibilidade de Importar os valores de despesa da LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS de exercícios anteriores
 - 3.30. Possibilidade de cadastrar a previsão das transferências financeiras para os fundos, indicando a entidade de destino.
 - 3.31. O sistema deve possuir despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de alteração ou não da nomenclatura e de desdobramento da codificação, informando data de cadastro, apresentação de nível conforme a
 - 3.32. máscara vigente e admite movimento ou não conforme o nível.
 - 3.33. Ter um cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
 - 3.34. Os riscos fiscais podem ser informados de acordo com a tabela disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, identificando o tipo e a providência a ser tomada para cada risco.
 - 3.35. Registrar a receita prevista para o exercício da Lei de Diretrizes Orçamentárias e para os dois exercícios seguintes.
 - 3.36. Possibilidade de fornecer as projeções de cálculo para obter a previsão do valor total a ser gasto.
 - 3.37. Possibilidade de fornecer as projeções de cálculo para obter a previsão do valor total a ser arrecadado.
 - 3.38. Permitir a confrontação consolidada das receitas e despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias por fonte e destino dos recursos.
 - 3.39. Gerar relatórios de gestão de receitas e despesas com identificação da origem dos recursos.
 - 3.40. Disponibilizar emissão dos relatórios Metodologia e Memórias da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): a) I Receitas; b) IA - Receitas (Detalhamento por Fonte); c) II - Despesas; d) IIA - Despesas (Detalhamento por Natureza); e) III - Resultado Primário; f) IV - Resultado Nominal; g) V - Montante da Dívida Pública; h) VI - Resultados Primário e Nominal
 - 3.41. Possibilitar a verificação da situação da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
 - 3.42. Dar a opção de importar as receitas da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL anterior e da LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.
 - 3.43. Viabilizar a inserção das receitas da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, através de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
 - 3.44. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.
 - 3.45. Executar automaticamente os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita na contabilidade.
 - 3.46. Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com elemento de despesa, destinação de recursos e valores.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 3.47. Possibilitar o cadastro das transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
- 3.48. Permitir a adição de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme a tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da programação funcional e das fontes de recursos, a qualquer momento.
- 3.49. O sistema deve possuir ferramenta para restringir acesso dos usuários mediante a liberação de permissão para movimentação de dados cadastrais.
- 3.50. Garantir o controle dos limites de abertura de créditos adicionais no momento de sua criação, conforme estabelecido na Lei Orçamentária Anual, mantendo o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- 3.51. Oferecer o controle dos limites dos créditos adicionais, possibilitando a exclusão de fontes para fins de controle de limite.
- 3.52. Permitir a visualização das alterações orçamentárias de despesa por entidade.
- 3.53. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 3.54. Permitir o gerenciamento das dotações presentes no orçamento municipal resultantes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 3.55. Disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, com demonstração dos valores de receita, despesa e transferência financeira.
- 3.56. Possibilitar o cadastramento do cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 3.57. Possibilitar o cadastramento do valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 3.58. Possibilitar o cadastramento da programação das cotas de despesa.
- 3.59. Emitir relatório das alterações orçamentárias.
- 3.60. Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira.
- 3.61. Ter o cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos de acordo com as exigências do STN;
- 3.62. Possibilitar o registro das leis e atos, definindo o escopo, natureza e tipo de documento legal, seguindo o layout do TCE, data de publicação, órgão oficial de publicação, resumo cadastrado e a possibilidade de anexar o arquivo da lei em formato PDF.
- 3.63. Disponibilizar o cadastro das Funções de Governo conforme determinado pelo TCE.
- 3.64. Disponibilizar o cadastro das Subfunções de Governo conforme determinado pelo TCE.
- 3.65. Oferecer um cadastro simplificado dos Programas de Governo, de acordo com a estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.
- 3.66. Permitir a realização do cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Tipo de Vinculação, Objetivo e data de cadastro.
- 3.67. Ter um registro de receitas de acordo com o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com a opção de alterar ou não a nomenclatura e a codificação, incluindo a data de registro, o tipo de dedução, a apresentação de nível de acordo com a máscara atual e a possibilidade de admitir movimento ou não de acordo com o nível.
- 3.68. Ter um registro de despesas de acordo com o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com a opção de alterar ou não a nomenclatura e a codificação, incluindo a data de registro, a apresentação de nível de acordo com a máscara atual e a possibilidade de admitir movimento ou não de acordo com o nível.
- 3.69. Permitir o registro de Fontes de Recursos da Entidade com a opção de vincular às fontes padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 3.70. Ter um registro de unidades de medidas, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.71. Ter um registro de público-alvo, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.72. Possibilidade de vincular os Indicadores com o Cadastro e Programas do PPA, incluindo as seguintes informações: Código, Descrição, Indicador do TCE, Público Alvo, Unidade de Medida, Medida Inicial, Medida Esperada, Meta estabelecida para cada ano do PPA.
- 3.73. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- 3.74. Possibilitar detalhamento das metas físicas do PPA, a fim de permitir a posterior inclusão desses detalhes na Liquidação e Empenho da Despesa, possibilitando a avaliação das metas.
- 3.75. Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 3.76. Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com distribuição automática por fonte de recurso com base em percentuais pré-cadastrados, assim como a inserção manual de valores em cada origem de recurso que a compõem.
- 3.77. Permitir que a Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA seja atualizada total ou parcialmente em uma versão, por meio do uso de filtros e um percentual de atualização, onde o aumento do valor deve ocorrer com base na própria versão.
- 3.78. Ter uma avaliação automática das ações sobre os valores empenhados e liquidados ao final de cada exercício, a fim de enviar um relatório para o Tribunal de Contas do Estado, ter a capacidade de aplicar filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção externa, e exportar os resultados da tela para os formatos XLS, CSV ou PDF.
- 3.79. Ter uma avaliação automática dos indicadores sobre os valores empenhados e liquidados ao final de cada exercício, a fim de enviar um relatório para o Tribunal de Contas do Estado, ter a capacidade de aplicar filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção externa, e exportar os resultados da tela para os formatos XLS, CSV ou PDF.
- 3.80. Ter registro dos Programas do Plano Municipal de Saúde (PMS) no cadastro, com pelo menos as seguintes informações: Código, Descrição, Programa Contínuo, Objetivo do Programa, Lei de Criação, Gerente do Programa.
- 3.81. Registrar as Ações no cadastro de Programas do PMS, contendo os seguintes dados: Descrição, Tipo, Unidade de Medida, Produto, Natureza, Tipo de Execução, Vigência, Lei.
- 3.82. Tornar disponível uma apresentação resumida da visualização do cadastro de Programas do Plano Municipal de Saúde e suas vinculações (Cadastro de Ações).
- 3.83. Possuir cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente (ECA/FMDCA), contendo pelo menos as seguintes informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Objetivo do Programa; Lei de Criação;
- 3.84. Realizar a inserção das Ações no cadastro de Programas do ECA/FMDCA, contendo os seguintes dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Vigência; Lei de criação.
- 3.85. Possuir apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas vinculações (Cadastro de Ações).
- 3.86. Possuir funcionalidade para o cadastramento de parâmetros para a elaboração dos anexos de metas e demonstrativos do PPA, contendo campos para informar o índice de inflação anual e a projeção do Produto Interno Bruto (PIB).
- 3.87. Ter um registro dos Programas da LDO, contendo, no mínimo: Código; Descrição; Programa Contínuo; Vigência; Objetivo do Programa; Lei de Criação; Gerente do Programa.
- 3.88. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas da LDO
- 3.89. Permitir a correlação das ações dos diversos escopos PPA, LDO, PMS e ECA, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 3.90. Possibilitar através de rotina cadastrar os Riscos Fiscais do município relacionados à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo que a entidade associe o risco a uma ou mais medidas. Permitir o registro tanto dos passivos contingentes quanto dos outros riscos fiscais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.91. Ter uma funcionalidade onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, informando, no mínimo, as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado. Permitir o registro de notas explicativas.
- 3.92. Ter uma rotina que permita cadastrar a Projeção Atuarial do RPPS, tanto para o Plano Financeiro quanto para o Plano Previdenciário, conforme exigido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), com os seguintes dados: Saldo Anterior, Receitas e Despesas para o Plano Previdenciário RPPS e para o Plano Financeiro, em cumprimento ao Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Ter a função de preenchimento automático dos valores com base nos dados dos exercícios anteriores. Permitir o lançamento de notas explicativas.
- 3.93. Possibilitar o cadastro da Alienação de Ativos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Possibilitar que a entidade possa preencher os dados de forma automática com base nos dados da contabilidade. Possibilitar lançamento de notas explicativas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 3.94. O sistema deverá conter uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, Transferências Constitucionais, Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada geradas por Parcerias Público-Privada com a possibilidade de informar notas explicativas.
- 3.95. Deverá possuir uma rotina onde seja possível cadastrar a Dívida Pública do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Dívida Mobiliária, Outras Dívidas, Ativo Disponível, Haveres Financeiros e (-) Restos a Pagar Processados. Possuir funcionalidade de preenchimento automático dos valores advindos da contabilidade. Possuir também a possibilidade de projetar valores para os próximos exercícios com a utilização de percentuais.
- 3.96. Possuir lançamento automatizado das principais destinações de recursos de despesa, contendo a informação de valor nominal para os dois anos anteriores e os três anos de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das despesas, com possibilidade de informação de notas explicativas.
- 3.97. O sistema deverá possuir rotina para lançamento automatizado das principais origens de recursos das receitas, contendo a informação de valor nominal para os dois anos anteriores e os três anos de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual receitas, com possibilidade de informação de notas explicativas.
- 3.98. Possuir uma tela para registro da previsão da Receita para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das receitas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: codificação da receita respeitando o plano de contas do Secretaria do Tesouro Nacional (STN), descrição da receita, Tipo operação, Esfera, fonte de recurso.
- 3.99. O sistema deverá possuir registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso.
- 3.100. Permitir a atualização completa ou parcial das receitas e despesas da LOA em uma versão, aplicando filtros e percentuais de atualização, onde o acréscimo do valor poderá ocorrer com base na própria versão.
- 3.101. Oferecer funcionalidade para o registro das interferências financeiras:
- 3.102. Ter programação financeira da Receita por grupos de receitas e fontes de recursos.
- 3.103. Ter cronograma mensal de desembolso da Despesa por grupos de despesas e fontes de recursos.
- 3.104. Permitir a emissão de relatório de conferência das despesas previstas no PPA, consolidando as entidades;
- 3.105. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas registradas na estimativa do PPA as entidades.

4. Prestação de Contas

- 4.1. Possibilidade de permitir o registro e controle do período e mês em uso com as informações do modelo de Receita e Despesa utilizados.
- 4.2. Permitir a selecionar e configurar o diretório de geração dos arquivos padrão para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
- 4.3. Oferecer a funcionalidade de exportação dos arquivos relacionados à Contabilidade, de acordo com o layout atual do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), para prestação de contas ao TCE/PR nos módulos:
 - 4.3.1. Tabelas Cadastrais;
 - 4.3.2. Planejamento e Orçamento;
 - 4.3.3. Contábil;
 - 4.3.4. Tesouraria.
- 4.4. Possibilitar a exportação dos arquivos relacionados a Compras e Licitações, de acordo com o layout atual do SIM-AM, para prestação de contas ao TCE/PR nos módulos:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 4.4.1. Licitações;
- 4.4.2. Contratos.
- 4.5. Efetuar a exportação dos arquivos do módulo Obras Públicas, de acordo com o layout atual do SIM-AM, para prestação de contas ao TCE/PR.
- 4.6. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Tributário de acordo com o layout atual do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
- 4.7. Possibilitar a exportação dos arquivos do módulo Folha de Pagamento seguindo o layout atual do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
- 4.8. Habilitar a realização de validações dos arquivos por período, a fim de identificar eventuais inconsistências de dados e regularizá-las antes de gerar o envio ao TCE/PR.
- 4.9. Possuir rotina de geração do código sequencial da operação por grupos de conta e de sequência, para envio ao TCE/PR.
- 4.10. Possibilitar a importação do arquivo de Movimento Contábil Mensal para visualizar as informações geradas ao TCE/PR na tela, com o intuito de verificação.
- 4.11. A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio de: - Matriz de Saldos Contábeis (MSC); - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); - Ministério da Educação - Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE); - Ministério da Saúde, através do Sistema de Informação sobre Orçamento em Saúde (SIOPS);

5. Arrecadação - IPTU

- 5.1. Possibilitar consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa e débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 5.2. Viabilizar que os cartórios façam solicitações de ITBI via internet para imóveis urbanos e rurais.
- 5.3. Viabilizar recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
- 5.4. Demonstrar no cadastro imobiliário informações sobre a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- 5.5. Permitir a remoção de um ou mais débitos por vez do processo de contencioso ou administrativo. Que tenha filtros para busca dos débitos.
- 5.6. Possibilitar controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- 5.7. Trazer integração total com o módulo de gestão, onde em algumas rotinas como Auto de Infração e Construção Civil, é criado o protocolo automaticamente pelo módulo Tributário e despachado para seu destino:
- 5.8. Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
- 5.9. Possibilitar acesso simples e rápida, os dados do contribuinte para o atendimento;
- 5.10. Viabilizar que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
- 5.11. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar ao usuário que poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.
- 5.12. Dispor gerador de relatório robusto/customizável onde seja possível configurar relatórios, permitindo selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos;
- 5.13. Dispor de demonstrativo de Lançamentos;
- 5.14. Viabilizar pré-definir período de validade do Parcelamento/Re-parcelamentos.
- 5.15. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 5.16. Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
- 5.17. Possibilidade de atualização automática dos dados do Alvará de Localização no Cadastro Mobiliário quando efetuada a emissão de novo documento;
- 5.18. Possibilitar controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
- 5.19. Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 5.20. Deverá possibilitar estornar vários pagamentos de uma só vez, podendo ser filtrados por Lote, data de movimentação e pagamento, por dívida. Esta rotina deverá ser exclusiva para usuários de nível administrador.
- 5.21. Proporcionar o controle completo do ITBI, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência - lançamento em parcela única, parcelada ou isento.
- 5.22. Possibilitar configuração de rotinas de cálculo (fórmulas, coeficientes, bases, condições) automatizadas de acordo com o código tributário municipal.
- 5.23. Permitir a realização da transferência de propriedade de imóvel de forma automática na quitação do ITBI.
- 5.24. Apresentar 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 e cobranças de taxas de parcelamento.
- 5.25. Possibilitar acesso as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
- 5.26. Viabilizar parcelar ou re-parcelar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
- 5.27. Viabilizar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 5.28. Dispor ferramenta que possa configurar totalmente os layouts de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
- 5.29. Contar com tela de atendimento onde possa fazer o atendimento sem a necessidade de acessar outro módulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contrassenha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.
- 5.30. Apresentar rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.
- 5.31. Viabilizar que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios.
- 5.32. Permitir a geração de guia única. Onde o contribuinte poderá pagar débitos de vários exercícios e diversos tributos em um único documento de arrecadação com a obrigatoriedade que estes lançamentos sejam devidamente contabilizados.
- 5.33. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, 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.
- 5.34. Propiciar lançar roçadas em lote. Onde o usuário possa filtrar os cadastros que deseja lançar a roçada, filtrando por bairro, quadra ou quadra fiscal. Após o lançamento seja possível gerar todas as notificações dos lotes de uma só vez.
- 5.35. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
- 5.36. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 5.37. Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 5.38. Trazer meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o vencimento limite de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a Legislação do Município.
- 5.39. Permitir a consulta das observações cadastradas no estorno de pagamento, crédito concedido, acerto de pagamento ou compensação.
- 5.40. Viabilizar relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual para cada imóvel.
- 5.41. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 5.42. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
- 5.43. Ter demonstrativo analítico dos contratos de parcelamento,
- 5.44. Possibilitar cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.
- 5.45. Possibilitar a utilização de descontos para pagamento à vista.
- 5.46. Promover que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
- 5.47. Permitir a emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
- 5.48. Contar com tela para pagamento negociado permitindo baixa parcial da parcela conforme bloqueio judicial.
- 5.49. Possuir capacidade de Gerar, Visualizar, Imprimir e Exportar em PDF carnês completos, incluindo capa, páginas adicionais conforme necessidade e boletos, em qualquer quantidade, podendo utilizar ou não as informações para filtro:
 - 5.49.1. Código do Cadastro;
 - 5.49.2. Código do Contribuinte;
 - 5.49.3. Informações da dívida;
 - 5.49.4. Data de Vencimento;
 - 5.49.5. Dados de localização do cadastro imobiliário;
 - 5.49.6. Inscrição Cadastral do cadastro imobiliário;
- 5.50. Conter programas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
- 5.51. Possibilitar desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 5.52. Viabilizar pesquisar de forma rápida e dinâmica rotinas do sistema;
- 5.53. Precisar alterar o proprietário do imóvel automaticamente na comprovação do pagamento do ITBI, e ainda possibilitar a transferência manual.
- 5.54. Permitir a configuração de juros no financiamento (parcelamento / re-parcelamentos) de todos os tributos.
- 5.55. Apresentar rotina de exportação de arquivo para Cobrança via convênio com bancos;
- 5.56. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
- 5.57. Possibilitar a geração e emissão de Notificação de cobrança com possibilidade de emissão de boletos adjunto.
- 5.58. Terá de acumular todos o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.
- 5.59. Promover simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
- 5.60. Possibilitar a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.
- 5.61. Possuir API (Interface de Programação de Aplicação) que permita integração com sistemas de Autoatendimento que vão gerenciar os pagamentos realizados através deste, como por exemplo cartões de débito e crédito;
 - 5.61.1. O Sistema deve estar preparado para receber o arquivo de retorno da administradora do sistema de Autoatendimento com os pagamentos em formato FEBRABAN;
 - 5.61.2. API (Interface de Programação de Aplicação) deverá ser preparada para receber as informações de quando um pagamento é realizado pelo sistema do terceiro;
 - 5.61.3. O sistema deve ter a opção de emitir a Certidão Negativa de débitos para o contribuinte que pagou pelo sistema de Autoatendimento, mesmo que o pagamento ainda não tenha sido baixado no sistema de arrecadação Municipal;
 - 5.61.4. Caso ocorra de o contribuinte realizar um pagamento em duplicidade e vier no retorno bancário. O Sistema deverá verificar se o mesmo já foi pago no sistema de Autoatendimento. Caso já tenha sido pago a baixa não deverá ser realizada, mesmo que o arquivo de retorno deste, ainda não tenha sido baixado.
- 5.62. Possuir a opção de cadastramento de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 5.63. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 5.64. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- 5.65. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re-parcelamentos através das janelas de consultas.
- 5.66. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 5.67. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 5.68. Contar com rotina para que servidor possa no ato do atendimento consultar se as empresas credenciadas para emissão de nota fiscal de serviços que estão com suas DMS (Declaração Mensal de Serviços) em dia sem atraso sem a necessidade de acessar outro sistema.
- 5.69. Proporcionar integração com o cartório de protestos, podendo exportar arquivos de envio de remessa de protesto para o cartório e importar os arquivos de retorno recebidos do cartório. Deve também ter a opção de enviar arquivos com cancelamento e desistência de protestos.
- 5.70. Contar com tela que grava histórico dos atendimentos realizados. Os dados gravados serão: Requerente, CPF Requerente, Tipo do Atendimento e Observação;
- 5.71. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 5.72. Ter controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, com possibilidade de compensação, estorno do crédito, devolução do crédito, permitir consulta avançada e impressão dos dados de forma resumida ou completa.
- 5.73. Proporcionar inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.
- 5.74. Proporcionar estorno de Parcelamento/Re-parcelamentos com possibilidade de retorno de débitos com valores e situação original de quando foi parcelado/reparcelado pela primeira vez, sem obrigatoriedade de cancelamento de acordos existentes e descontando valores pagos caso seja necessário conforme legislação municipal.
- 5.75. Possibilidade de gerar arquivo de remessa bancária de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
- 5.76. Permitir a consulta de boletos gerados e ou emitidos; pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida, subdivida.
- 5.77. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- 5.78. Possibilizar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 5.79. Proporcionar gerar carnês filtrando apenas por contribuinte, para assim gerar todos os carnês referente a um determinado contribuinte.
- 5.80. Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDA's até mesmo se a pessoa não possuir CPF como no caso de proprietários estrangeiros.
- 5.81. Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- 5.82. Possibilitar configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 5.83. Possibilizar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 5.84. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- 5.85. Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados;
- 5.86. Apresentar rotina específica de estorno de pagamento (Baixa automática via arquivo de retorno bancário ou manualmente), opção de gerar crédito ou não para o contribuinte, campo para cadastramento de observações, enquadramento individualizado por estorno.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 5.87. Viabilizar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e re-parcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
- 5.88. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e Cidade.
- 5.89. Proporcionar gerar ITBI sobre percentual de venda de imóvel.
- 5.90. Propiciar o processamento da isenção de forma automatizada, considerando a configuração do sistema.
- 5.91. Viabilizar realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- 5.92. Rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor das inscrições mais antigas para as mais recentes.
- 5.93. Possibilidade de gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de uma linha de programação;
- 5.94. Ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte. Independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado, independente também se ele é o proprietário principal ou não.
- 5.95. Permitir transferência de débitos do cadastro imobiliário, mobiliário, rural para o cadastro do contribuinte, sendo possível cadastramento de observações e enquadramento legal.
- 5.96. Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.
- 5.97. Possibilizar conceder desconto total ou parcial por débito principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto;
- 5.98. Apresentar rotina para emissão de Cota Única vencida.
- 5.99. Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
- 5.100. Deve manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, re-parcelamentos.
- 5.101. Proporcionar o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- 5.102. Precisar ter validação na inclusão de mais de um cadastro avulso para o mesmo contribuinte;
- 5.103. Trazer repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples, consultar ou imprimir a qualquer tempo.
- 5.104. Possibilitar acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 5.105. Promover realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 01 (um) imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
- 5.106. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 5.107. Não permitir que seja emitida CND para cadastros com re-parcelamentos a vencer que não tenham sido efetuados o pagamento pelo menos 1 parcela, evitando assim que contribuintes façam re-parcelamentos apenas para obter a CND.
- 5.108. Trazer mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções; visualização em tela e. Impressão e exportação (PDF, CSV, XLS, DOC, DOT, ODT entre outras).
- 5.109. Permitir a consulta de movimentações financeiras realizadas nos cadastros imobiliários, econômicos e de contribuintes com a opção de impressão e exportação (PDF, CSV, XLS, DOC, DOT, ODT entre outras).
- 5.110. Proporcionar o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
- 5.111. Ter controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 5.112. Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura do Município. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
- 5.113. Viabilizar que seja possível anexar aos cadastros, vários documentos, não apenas imagens, mas também arquivos com extensão PDF.
- 5.114. Promover que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 5.115. Propiciar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 5.116. Promover que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ, tipo do cadastro, cadastro e retorne todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira.
- 5.117. Contar com tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 5.118. Ter controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilidade de junção de várias CDA's para uma Petição - geração em PDF.
- 5.119. Propiciar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 5.120. Propiciar o parcelamento e re-parcelamentos de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout configurável.
- 5.121. Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados, conforme o caso.
- 5.122. Proporcionar o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
- 5.123. Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 5.124. Propiciar informar uma quantidade padrão de dias a serem somados a data de referência para data de vencimento na emissão do boleto. Este cálculo da data de vencimento do boleto deverá considerar a data de referência, quando for possível informar, caso contrário será considerado a data atual.
- 5.125. Não permitir que seja emitida CND para empresas credenciadas para emissão de nota fiscal de serviços do regime fiscal simples nacional, e que tenham notas emitidas em meses anteriores a CND e não estejam em dia com o pagamento do DAS.
- 5.126. Ter demonstrativo de baixas;
- 5.127. Cadastro Geral do Contribuinte no Município, contendo os dados pessoais e endereço;
- 5.128. Dispor emissão de taxas pré configuradas sem que usuário tenha que definir valores.
- 5.129. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão.
- 5.130. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
- 5.131. Permitir simulação de cálculo geral ou parcial com impressão e visualização em tela de possíveis erros.
- 5.132. Possuir capacidade de imprimir e reimprimir carnês gerados, individualmente ou em lote, sem a necessidade de gerar novos boletos ou registro, diferenciando carnês já impressos dos não impressos, filtrando por:
 - 5.132.1. Data de emissão;
 - 5.132.2. Contribuinte;
 - 5.132.3. Informações Cadastral;
 - 5.132.4. Informações do Débito;
 - 5.132.5. Código do Carnê;
- 5.133. Trazer guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
- 5.134. Proporcionar o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.
- 5.135. Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) serem lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 5.136. Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal etc.), com possibilidade de emissão de boletos adjunto.
- 5.137. Viabilizar que os cartórios informem sobre o comprador do imóvel e processem a emissão da guia de ITBI e Certidão de ITBI, integrado com o software de Tributos Municipais.
- 5.138. Proporcionar o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.
- 5.139. Proporcionar o Controle de Imóveis por Imobiliárias, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, proporcionar ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.
- 5.140. Proporcionar o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.
- 5.141. Possibilizar alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário e do cadastro de segmentos na conclusão do obra.
- 5.142. Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
- 5.143. Possibilitar emissão de boletos por contribuinte, podendo vincular parcelas de vários cadastros relacionados ao mesmo contribuinte.
- 5.144. Dispor formas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.

6. Arrecadação - ITBI

- 6.1. Ter controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação.
- 6.2. Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.
- 6.3. Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.
- 6.4. Ter controle para salvar rascunhos, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo processo e tenha que cadastrar novamente do zero.
- 6.5. Oportunizar que seja informada observação no pedido do laudo.
- 6.6. Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.
- 6.7. Contar com validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- 6.8. Ter Dashboard gerencial por usuário, para que o administrador (Servidor Público) consiga de forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e o os pedidos que estão em análise;
- 6.9. Gravar em log todas as alterações realizadas pelo servidor público a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas e que seja possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.
- 6.10. Proporcionar que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI.
- 6.11. Trazer painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao usuário gerenciador antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar análise do pedido, o resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes, Documentos Anexados.
- 6.12. Ter controle cronológico para assumir pedidos, não permitir que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura;
- 6.13. Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.
- 6.14. Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade de o usuário carregar novamente a página pelo navegador web.
- 6.15. Contar com validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitir que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.
- 6.16. Oportunizar que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.
- 6.17. Proporcionar que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento emitido pelo sistema.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 6.18. Propiciar que possa ser feito pedido de ITBI em nome de terceiros.
- 6.19. Gerar boleto para pagamento referente a taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo.
- 6.20. Emitir um alerta notificando ao administrador do processo que os pedidos que estão com data de expiração próxima.
- 6.21. Possuir consulta a documento auxiliar que retorno as três últimas avaliações a fim realizados do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.
- 6.22. Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.
- 6.23. Viabilizar que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.
- 6.24. Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual;
- 6.25. Dispor de Dashboard separado para pedidos aguardando transferência;
- 6.26. Contar com validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.
- 6.27. Possibilitar o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.
- 6.28. Propiciar que o usuário gerenciador possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.
- 6.29. Possibilitar emitir o boleto para pagamento do ITBI.
- 6.30. Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel, neste momento o sistema deve recalculer o valor avaliado conforme planta de valores.
- 6.31. Viabilizar que seja ajustado os valores das construções do imóvel ou remover construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem necessidade nova ação pelo usuário gerenciador.
- 6.32. Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do pagamento pela Prefeitura.
- 6.33. Trazer lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo no mínimo:
 - 6.33.1. Data do Pedido;
 - 6.33.2. Número do Pedido;
 - 6.33.3. Requerente;
 - 6.33.4. Situação do Pedido;
 - 6.33.5. Situação de Pagamento
- 6.34. Proporcionar que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.
- 6.35. Trazer Lista contendo todos os Pedidos de Laudo que apresente no mínimo as seguintes informações:
 - 6.35.1. Data Lançamento;
 - 6.35.2. Número do Pedido;
 - 6.35.3. Requerente;
 - 6.35.4. Responsável;
 - 6.35.5. Situação do Pedido;
- 6.36. Dispor de interação com o a Prefeitura, na medida que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações.
- 6.37. Viabilizar que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.
- 6.38. Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro.
- 6.39. Dispor de interação com o Cidadão, todas ações de Deferimento, Indeferimento, Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.
- 6.40. Possibilitar qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Coproprietário, etc).
- 6.41. Ter controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.
- 6.42. Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não em qualquer momento.
- 6.43. Viabilizar que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo processo novamente e apenas corrigir o necessário.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 6.44. Qualquer alteração realizada pelo usuário gerenciador deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.
- 6.45. Propiciar que o usuário gerenciador faça correções de acordo com o com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo;
- 6.46. Dispor de Lista contendo todos os Pedidos de ITBI apresentando no mínimo as seguintes informações:
 - 6.46.1. Data Lançamento;
 - 6.46.2. Número do Pedido;
 - 6.46.3. Valor Transação;
 - 6.46.4. Valor Financiado;
 - 6.46.5. Requerente;
 - 6.46.6. Responsável;
- 6.47. Possibilitar que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula, Escritura.
- 6.48. Possibilitar emitir Laudo de Avaliação liberado, mediante confirmação do pagamento do boleto.
- 6.49. Apresentar validação de termo de responsabilidade, de uso;
- 6.50. Proporcionar que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo; Alvarás, Certidões.
- 6.51. Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com o Proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel.
- 6.52. Proporcionar que o usuário gerenciador coloque notas explicativas para Cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido e Notas explicativas para cada Documento Obrigatório.
- 6.53. Propiciar que o usuário gerenciador possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem visíveis;
- 6.54. Viabilizar que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.
- 6.55. Trazer opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.
- 6.56. Trazer listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações, Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.
- 6.57. Propiciar que o usuário gerenciador possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente às negociações do mercado de imóveis.
- 6.58. Disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login.
- 6.59. Oportunizar que seja possível visualizar detalhe do pedido mesmo após o pedido realizado.
- 6.60. Apresentar resumo do pedido e que ele seja apresentado antes da finalização do pedido, para que o usuário se certifique que o pedido foi preenchido corretamente.
- 6.61. Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI.
- 6.62. Apresentar tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.
- 6.63. Apresentar pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros:
 - 6.63.1. Número do Pedido;
 - 6.63.2. Número do Cadastro;
 - 6.63.3. Data do Pedido;
 - 6.63.4. Requerente;
- 6.64. Apresentar pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.
- 6.65. Disponibilizar cadastro de procuradores.
- 6.66. Dispor de integração com login social Facebook e Google.

7. Fiscalização Fazendária

- 7.1. O sistema deverá prever a troca de dados com os softwares do Município conforme segue:
- 7.2. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
- 7.3. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 7.4. Troca de dados quanto à movimentação financeira. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados da movimentação financeira.
- 7.5. Troca de dados quanto à emissão de documentos de recolhimento de débitos. O sistema deverá prever a troca de dados da emissão de documentos de recolhimento de débitos.
- 7.6. Toda a integração deverá ser de forma on-line em tempo real.
- 7.7. Possibilitar cadastrar todos os departamentos de fiscalização existentes no Município;
- 7.8. Viabilizar o cancelamento de transferência do processo administrativo para outro fiscal;
- 7.9. Propiciar que o cadastro dos departamentos de fiscalização faça a vinculação da hierarquia do mesmo;
- 7.10. Identificar se o tributo da notificação de lançamento está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
- 7.11. Possibilitar abrir o processo no sistema de fiscalização para análise da concessão das isenções a partir da solicitação no sistema de protocolo do Município;
- 7.12. Possibilitar carregar no mapa de apuração fiscal todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte no sistema de NFS-e automaticamente para o período a ser fiscalizado;
- 7.13. Permitir a inclusão de um processo de fiscalização, atrelado a um número de protocolo, bem como editar o número do protocolo já informado;
- 7.14. Possibilitar autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, e prestadores de serviços entre outros;
- 7.15. Viabilizar o acesso para todos os processos, caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização;
- 7.16. Viabilizar integração com sistema de alvará online, no qual os laudos do alvará poderão abrir processos no sistema de fiscalização;
- 7.17. Todas as funcionalidades do módulo deverão funcionar em ambiente WEB.
- 7.18. Propiciar trâmites em atos do sistema de fiscalização, registrando pareceres nos laudos do sistema de alvará online.
- 7.19. Possibilitar configurar as disposições existentes no Código de Posturas Municipal;
- 7.20. Eliminar modelos de documentos emitidos pela Fiscalização Municipal de forma manual, objetivando automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.
- 7.21. O mapa de apuração fiscal deverá permitir exportar em planilhas eletrônicas (Excel, Libre OfficeCalc, Br OfficeCalc), todas as informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, para manipulação e ajustes pelo fiscal responsável;
- 7.22. Proporcionar definir prazo no ato do processo, configurado pelo usuário no sistema.
- 7.23. Possibilitar autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- 7.24. Permitir a visualização do ato, para simples conferência independente de sua situação.
- 7.25. Possibilitar ativar ou inativar determinado ato configurado no processo, pelo usuário no sistema.
- 7.26. Viabilizar fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- 7.27. Propiciar o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real;
- 7.28. Viabilizar o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referência do Município;
- 7.29. Permitir a transferência do processo administrativo fiscal, de um fiscal para outro;
- 7.30. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
- 7.31. O mapa de apuração fiscal deverá permitir incluir, editar e remover os documentos fiscais vinculados ao processo de fiscalização;
- 7.32. Possuir integração com o sistema de protocolo do município, possibilitando a criação de processos por tipo de assunto no sistema de protocolo;
- 7.33. Permitir a configuração de hierarquia dos departamentos de fiscalização;
- 7.34. Propiciar registrar informações/imagens da vistoria efetuada em campo, para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- 7.35. Controlar com eficiência, os prazos existentes nos processos administrativos da fiscalização municipal, tais como: prazo para recursos administrativos, autuações, notificações, entre outros.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 7.36. Caso o mapa de apuração fiscal identifique créditos a serem restituídos ao contribuinte o mesmo deverá efetuar diretamente o abatimento nos períodos a qual exista débitos a serem pagos pelo mesmo;
- 7.37. Possibilitar autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- 7.38. Possibilitar alteração do período de fiscalização mesmo após a abertura do processo.
- 7.39. Permitir a emissão de termos circunstanciados contendo mapa de apuração fiscal a qual identifica-se lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização, para emissão de autos de infração com aplicação de multa;
- 7.40. Gerenciar atividades e rotinas referente à gestão de processos dos departamentos de fiscalização do Município, tais como: Fiscalização Tributária, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Obras, Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.
- 7.41. Proporcionar configurar atos com ações específicas, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros;
- 7.42. Viabilizar identificar qual o regime fiscal da empresa para cada exercício no mapa de apuração;
- 7.43. Não permitir o acesso de pessoas não autorizadas, a processos ao qual não seja o responsável;
- 7.44. Permitir a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo, pré configurado para respectiva rotina;
- 7.45. Não permitir a abertura de atos dentro de um processo, caso o mesmo esteja em transferência de um fiscal para outro.
- 7.46. Possibilitar anexar arquivos digitalizados referente a defesas e ou recursos do contribuinte, a processos administrativos;
- 7.47. Permitir a emissão de notificações para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
- 7.48. Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro e o acesso ao software deverá ser efetuado através do CPF do fiscal, com a mesma senha de acesso utilizada no sistema tributário do Município.
- 7.49. Integrar e consolidar as informações relevantes a fiscalização municipal, existentes nos softwares de gestão e controle utilizados pela Contratante.
- 7.50. Proporcionar configurar os atos correspondentes as vistorias das quais dependem o alvará;
- 7.51. O mapa de apuração fiscal deverá verificar automaticamente se existe crédito ou débito no levantamento para cada competência fiscalizada;
- 7.52. Proporcionar configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização de posturas municipais;
- 7.53. Proporcionar configurar guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município, dos artigos das legislações cadastradas, que possuem previsão de penalidade.
- 7.54. Propiciar uma visão integrada das informações de forma a propiciar ao gestor visualizar o processo administrativo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.
- 7.55. Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas da contratante, tais como: modelos de notificações, autos de infração, PAT (Processo Administrativo Tributário), entre outros documentos utilizados pela fiscalização municipal.
- 7.56. Identificar se a multa/penalidade está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
- 7.57. Proporcionar configurar o ato para aceitar ou não documentos anexos, bem como definir o tipo de extensão do arquivo a ser anexado.
- 7.58. O auto de infração, deverá permitir ao fiscal, identificar os artigos da legislação vigente, e calcular o valor das penalidades em moeda corrente, convertendo de unidades fiscais quando for o caso;
- 7.59. Possibilitar cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertence ao fluxo, tais como: termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros;
- 7.60. Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 7.61. Permitir a emissão de notificação de lançamento contendo os valores dos tributos identificados no mapa de apuração fiscal, não recolhidos pelo contribuinte;
- 7.62. Viabilizar lançar as alíquotas e os anexos do simples nacional no mapa de apuração fiscal;
- 7.63. O mapa de apuração fiscal, deverá permitir o lançamento das seguintes receitas: notas fiscais emitidas, receitas de venda de mercadorias, outros tipos de receitas vinculadas a prestação de serviço e ao contribuinte fiscalizado;
- 7.64. Proporcionar configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização das isenções Municipais;
- 7.65. Propiciar pesquisar os processos da fiscalização municipal cadastrados, através de no mínimo os seguintes filtros: número do processo, CPF/CNPJ, por fiscal, por situação
- 7.66. Propiciar visualização do tempo em que o processo se encontra em análise com o fiscal responsável.
- 7.67. O mapa de apuração fiscal deverá permitir a visualização de forma consolidada, de todos os valores apurados no processo administrativo, contendo no mínimo: receita bruta, receitas de serviços, receita tributável, imposto devido, imposto recolhido, imposto retido, correção monetária e encargos pecuniários;
- 7.68. Propiciar senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash, tais como: MD5.
- 7.69. Possuir controles de segurança dos usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
- 7.70. Possibilitar, através de parametrização, que os processos possam ser visualizados e tramitados por um grupo específico de fiscais em casos de plantões fiscais.
- 7.71. Mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas. A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
- 7.72. Viabilizar fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- 7.73. O mapa de apuração fiscal deverá permitir importar planilhas eletrônicas (Excel, LibreOfficeCalc, BrOfficeCalc) contendo informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, considerando leiaute pré-definido;
- 7.74. Possibilitar anexar imagens registradas in loco;
- 7.75. O mapa de apuração fiscal, deverá permitir identificar receitas não tributáveis, como também receitas provenientes de outras empresas do mesmo grupo econômico.
- 7.76. O sistema deverá ser configurado para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
- 7.77. Permitir a emissão de comunicação interna ou ordem de serviço com todos os dados necessários à abertura do processo administrativo fiscal;
- 7.78. Proporcionar configurar tipos de processos para diferentes tipos de laudos de vistorias;
- 7.79. Viabilizar o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o tributo devido;
- 7.80. Propiciar visualizar os dados da solicitação do alvará, contendo dados do contribuinte, dados do imóvel, dados da construção e dados das atividades.
- 7.81. Proporcionar configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização;
- 7.82. Possuir funcionalidade de busca de cadastros MEI recém-criados para geração de processo de fiscalização
- 7.83. O termo circunstanciado, deverá permitir registrar toda a fundamentação legal aplicada sobre o processo administrativo.
- 7.84. A notificação de lançamento deverá conter no mínimo:
 - 7.84.1. Mês e ano de competência;
 - 7.84.2. Vencimento original;
 - 7.84.3. Valor original;
 - 7.84.4. Multa;
 - 7.84.5. Juros;
 - 7.84.6. Correção monetária;
- 7.85. Permitir a reabertura do processo caso ele esteja encerrado;
- 7.86. Propiciar registrar o estudo social feito pela assistente social para concessão da isenção;
- 7.87. Viabilizar emitir pareceres de 1ª e 2ª instância diretamente no processo administrativo fiscal;
- 7.88. Permitir a vinculação dos usuários que terão acesso às informações do departamento;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 7.89. Viabilizar o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração;
- 7.90. Viabilizar fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal;
- 7.91. Proporcionar emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- 7.92. Proporcionar efetuar a fiscalização do ISSQN, incidente sobre os projetos de construção civil, para posterior emissão do habite-se;
- 7.93. A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
- 7.94. Proporcionar configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município, com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo usuário do sistema sem intervenção de desenvolvimento;

8. Obras Públicas

- 8.1. Incluir programas para manter as informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
- 8.2. Controlar os Engenheiros/Arquitetos responsáveis pelas obras, com registro do número do CREA e data de validade.
- 8.3. Gerenciar construtoras, com registro da data de validade, permitindo relacionar os Engenheiros/Arquitetos com elas.
- 8.4. Controlar o tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma.
- 8.5. Registrar as finalidades dos Alvarás/Obras, incluindo, no mínimo, as finalidades residenciais, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.
- 8.6. Personalizar os tipos de construção usados no controle de Alvarás/Obras.
- 8.7. Gerenciar os tipos de construção, incluindo tipos como concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta e box/garagem.
- 8.8. Cadastrar Alvarás/Obras como normal, de regularização ou parcial e permitir dar nome a cada obra.
- 8.9. Controlar a conclusão de Alvarás/Obras, parcial ou total, com registro da data de conclusão. Em caso de conclusão parcial, registrar a área concluída.
- 8.10. Configurar as características do imóvel e medidas para atualização automática na conclusão da obra.
- 8.11. Relacionar os fiscais responsáveis pela conclusão dos Alvarás/Obras.
- 8.12. Realizar o cálculo/lançamento de valores para vários tipos de alvarás, incluindo taxas e tributos, conforme as fórmulas de cálculo definidas.
- 8.13. Configurar os parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas para execução no módulo, sem necessidade de informação manual de valores ou intervenção em código-fonte.
- 8.14. Emitir diversos alvarás com layout configurável, utilizando informações do processo de liberação.
- 8.15. Emitir habite-se (conclusão de Alvará) com layout configurável, utilizando informações do processo de liberação.
- 8.16. Utilizar o controle de obras/alvarás para imóveis urbanos e rurais.
- 8.17. Identificar automaticamente os imóveis beneficiados pela obra.
- 8.18. Controlar obras e construções, informando ampliação, reforma, construção ou demolição, gerando um novo imóvel ou alterando um existente, se necessário.
- 8.19. Gerar arquivos para envio no SISOBRA.
- 8.20. Alternar entre exercícios e entidades sem sair do sistema atual, facilitando a transição entre eles.
- 8.21. Controlar o acesso dos usuários aos sistemas, restringindo o acesso a rotinas e ações de inclusão, alteração e exclusão.
- 8.22. Permitir que apenas o usuário específico da intervenção possa realizar o lançamento dos acompanhamentos.
- 8.23. Consultar os logs do sistema para identificar alterações em registros como inclusões, exclusões e alterações.
- 8.24. Cadastrar fiscais, integrados ao cadastro de pessoas para acompanhamento das obras.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 8.25. Registrar portarias para vincular os membros da comissão responsáveis pelo recebimento das obras.
- 8.26. Cadastrar tipos de notificação e modelos, definindo templates para registro das notificações.
- 8.27. Integrar com o módulo de Patrimônio para vincular a intervenção com o(s) bem(ns) onde a intervenção será realizada.
- 8.28. Integrar com o módulo de Contratos, captando dados do contrato que originou a intervenção, incluindo prazos, valor, empresa executora, órgão e fiscal do contrato.
- 8.29. Registrar intervenções detalhadas, incluindo dados como nome, tipo, classificação, unidade de medida, regime de execução, dimensão, data base, data de início, prazo de execução e valor.
- 8.30. Incluir programas para manter as informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
- 8.31. Permitir a associação de arquivos digitalizados no cadastro da intervenção.
- 8.32. Registrar informações relacionadas às intervenções, incluindo dados de responsabilidade técnica, matrícula CEI, planilhas de orçamento e ações.
- 8.33. Dispor de um recurso automático para gerar atos quando as planilhas de orçamento e acompanhamentos das intervenções forem lançadas. Isso inclui a exibição do código de controle correspondente, facilitando o lançamento na Atoteca do TCE-PR assim que inserido no sistema, com a devida codificação gerada.
- 8.34. Incluir uma função para registrar os acompanhamentos das intervenções conforme os tipos definidos pelo Tribunal de Contas (medição, cancelamento, cadastro indevido, paralisação e conclusão). Essa funcionalidade deve permitir a inclusão de valores das medições e cálculo automático dos percentuais por medição, editáveis pelo usuário.
- 8.35. Inserir uma função para incluir imagens relacionadas aos acompanhamentos, mantendo um registro fotográfico das intervenções no sistema, com a opção de exibir essas imagens no Portal da Transparência, se configurado para tal.
- 8.36. Implementar um recurso para vincular arquivos digitalizados em cada planilha de orçamento, acompanhamento e responsabilidade técnica cadastrada.
- 8.37. Criar uma rotina para controle e geração de notificações às empresas executoras, permitindo a elaboração de templates para preencher dados específicos nas notificações.
- 8.38. Possuir um controle de ocorrências, indicando a equipe responsável, programações e vínculos com solicitações recebidas via protocolo. Incluir a indicação dos materiais necessários para execução, com estimativa de valores previstos e executados.
- 8.39. Registrar os aditivos e vinculá-los nas planilhas específicas de aditivo e medições.
- 8.40. Gerar os arquivos necessários para a prestação de contas ao Tribunal de Contas, integrando os dados de sistemas como Patrimônio, Orçamento, Contratos e Leis Atos.
- 8.41. Permitir a impressão de relatórios com as validações de dados obrigatórios para o envio de informações ao Tribunal de Contas, identificando possíveis erros ou falta de informações antes da geração e importação dos arquivos.
- 8.42. Facilitar a impressão de termos como termos de paralisação, recebimento provisório e definitivo, Ordem de Serviço para início das obras, laudo de medição ou acompanhamento.
- 8.43. Disponibilizar a emissão de listagens das intervenções conforme a situação e também listagens de intervenções atrasadas com base na data de início e prazo de execução.
- 8.44. Oferecer um relatório para auxiliar no lançamento das Atotecas do Tribunal de Contas referentes a planilhas e acompanhamentos.
- 8.45. Realizar a prestação de contas com SisObra via web service, enviando os Alvarás e Habite-se sem a necessidade de gerar arquivos.

9. Alvará

- 9.1. Proporcionar integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM), tornando o fluxo de consultas automático, contemplando integração com geoprocessamento, e transparente ao usuário durante a consulta prévia.
- 9.2. Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados e antes de gerar o débito e o alvará o sistema verificar se todos os anexos foram validados.
- 9.3. Contar com rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e taxas.
- 9.4. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 9.5. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 9.6. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 9.7. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual).
- 9.8. Admitir a reimpressão do documento de alvará já existente no sistema tributário.
- 9.9. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 9.10. Possibilita o controle e gestão dos tipos de alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
- 9.11. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
- 9.12. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.
- 9.13. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
- 9.14. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.
- 9.15. Proporcionar o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
- 9.16. Possibilitar consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
- 9.17. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 9.18. Viabilizar o parcelamento e re-parcelamentos dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e ao número máximo de parcelas.
- 9.19. Possuir controle para microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 9.20. Propiciar que sejam listadas as solicitações de registros mobiliários que tem restrições, onde seja possível liberar caso tenham sido atendidos os requerimentos das restrições.
- 9.21. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- 9.22. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 9.23. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa previstos na legislação tributária, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.
- 9.24. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
- 9.25. Possibilitar emissão de relatório de todas as informações importadas das Declarações Anuais do Simples Nacional.
- 9.26. Possibilita desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
- 9.27. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
- 9.28. Viabilizar o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
- 9.29. Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- 9.30. Viabilizar que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico fiscal.
- 9.31. Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS online, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
- 9.32. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 9.33. Admitir configuração das informações referentes ao cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
- 9.34. Possibilitar emissão de relatório de todas as informações importadas do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.
- 9.35. Propiciar ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- 9.36. Propiciar que seja possível adicionar exigência nos laudos e o contribuinte de forma online possa fazer o acompanhamento.
- 9.37. Possibilidade de importação dos arquivos do Documento de Arrecadação do Simples Nacional.
- 9.38. Contar com relatório de solicitações REDESIM.
- 9.39. Admitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
- 9.40. Proporcionar informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
- 9.41. Proporcionar o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
- 9.42. Admitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
- 9.43. Dispor de função para que seja possível enviar exigências para a Empresa Fácil (REDESIM) e visualizar documentos anexos.
- 9.44. Viabilizar o recebimento do retorno do processo da junta comercial, gerando automaticamente o registro mobiliário no sistema tributário, caso não haja restrições (ex. acessibilidade, certificado de conclusão de obra, etc...).
- 9.45. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual).
- 9.46. Possibilitar consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendentes de importação.
- 9.47. Contar com integração com o sistema tributário, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais;
- 9.48. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 9.49. Possibilitar consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
- 9.50. Admitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 9.51. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
- 9.52. Proporcionar integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM) para emissão e envio do débito e do alvará, sendo este processo transparente ao usuário.
- 9.53. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- 9.54. Viabilizar que o contribuinte possa acompanhar a solicitação de alvará consultando pelo número do protocolo do sistema Empresa Fácil (REDESIM) ou número da solicitação ou número do CNPJ da empresa.
- 9.55. Possibilidade de importação de arquivos da Declaração Anual do Simples Nacional.
- 9.56. Controlar as finalidades dos Alvarás/Obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- 9.57. Dispor de função para que assim que todos os laudos forem liberados pelos respectivos setores ser disparado um e-mail avisando o contribuinte.
- 9.58. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

10. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

- 10.1. A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica será gravada de forma automática na declaração de serviços tomados do tomador do serviço, quando este estiver estabelecido no município.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 10.2. Admitir ao usuário logado, visualizar a sequência do número lote e número do RPS emitidos pela empresa.
- 10.3. Desativar automaticamente o acesso do proprietário ou representante legal, que não pertença mais ao quadro societário da empresa, averbada no cadastro mobiliário no software de gestão tributária do município, como também as permissões secundárias liberadas pelo mesmo.
- 10.4. Viabilizar que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue a exportação do memorial dos lançamentos da consulta, ou por exercício da DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), em planilha eletrônica ou arquivo de extensão PDF.
- 10.5. Proporcionar efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período ou somente de uma específica.
- 10.6. Possuir rotina para pré-visualização da NFS-e antes de concluir a emissão, com a possibilidade de impressão e sinalizando que é somente um modelo de pré-visualização, sem valor legal.
- 10.7. Assinar digitalmente a NFS-e emitida, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 10.8. Propiciar, na emissão da NFS-e, copiar os dados da emissão da última NFS-e gerada para o mesmo tomador.
- 10.9. Viabilizar integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica. Possibilitando que o usuário da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica personalize seu software de faturamento para enviar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônica (NFSe) em formato (XML) (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos (XML) para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo (XML) em uma determinada pasta do computador.
- 10.10. Permitir denúncia da não conversão e/ou uso irregular do RPS em Nota Fiscal de Serviço Eletrônica via integração.
- 10.11. Permitir 'favoritar' os principais tomadores (clientes) para facilitar a seleção destes durante a emissão da NFS-e.
- 10.12. Viabilizar registrar um incentivo fiscal para um respectivo tomador de serviços.
- 10.13. Propiciar, na emissão das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
- 10.14. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os itens de serviços constantes na LC 116/03 que estejam vinculados ao CNAE selecionado.
- 10.15. Deve permitir o intercâmbio automático de dados de lançamentos com os softwares de Declaração e Escrituração Fiscal do ISSQN e o software de Tributos Municipais.
- 10.16. Enviar automaticamente ao tomador de serviços para o e-mail identificado, o XML assinado digitalmente e o PDF da NFS-e gerada pelo prestador de serviço.
- 10.17. Admitir conferência de todos os dados informados pelos contribuintes durante a rotina de atualização cadastral, com opções para o fiscal municipal aceitar ou rejeitar os dados editados pelo contribuinte, disparando um e-mail para o mesmo, após ação do fiscal;
- 10.18. Viabilizar realização de testes e integração das aplicações do contribuinte durante a fase de implementação e adequação do sistema de emissão de NFS-e, utilizando a solução WEB SERVICE a qual deverá ser no mesmo ambiente de produção ou homologação.
- 10.19. Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento.
- 10.20. Possibilitar consultar, aprovar ou rejeitar as solicitações de RPS.
- 10.21. Identificar se o contribuinte é uma instituição financeira e deverá habilitar automaticamente as opções para DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), conforme modelo instituído pela ABRASF no modelo conceitual 2.3.
- 10.22. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de DMS, mostrando o parecer do prestador e do tomador, permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
- 10.23. Permitir a instituição financeira, imprimir o extrato da declaração consultada, com as informações do leiaute da DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), contendo no mínimo as seguintes informações: COSIF (Plano contábil das



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- Instituições do Sistema Financeiro), rubrica, itens de serviço, valor do crédito, alíquota e valor do ISSQN.
- 10.24. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico e se o incentivo é válido somente para o município do prestador ou para todos os municípios.
 - 10.25. Possibilitar destacar em campos específicos no corpo da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, RPS, PIS, CONFINS.
 - 10.26. Identificar, na emissão da NFS-e, se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se:
 - 10.26.1. Vetado, e tratar a natureza de operação automaticamente como isento;
 - 10.26.2. Permite exportação, e tratar a natureza de operação automaticamente como exportação.
 - 10.27. Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
 - 10.28. Viabilizar que o usuário da gestão administrativa defira ou indefira as denúncias de não conversão de RPS em NFS-e, dando a possibilidade de consultar as denúncias através de um filtro.
 - 10.29. Propiciar, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, e identificá-los como dedutíveis ou não, como também identificar o tipo da dedução. Entre eles: Materiais, equipamentos e Subempreitadas.
 - 10.30. O WEB SERVICE deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço.
 - 10.31. Validar a estrutura do arquivo XML recepcionado, em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 1.2 ou 2.03.
 - 10.32. Viabilizar informar o período de vigência do incentivo cadastrado no software.
 - 10.33. Admitir configurar diversos parâmetros de gerenciamento e gestão do ISSQN;
 - 10.34. Viabilizar o lançamento de outros tipos de documentos, entre eles: Recibos, notas fiscais manuais, RPA's, entre outros, de serviços prestados ou tomados para fins da declaração mensal de serviço.
 - 10.35. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar se a obra possui algum incentivo fiscal, e tratar automaticamente a natureza de operação, se o mesmo é isento.
 - 10.36. Identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é um contabilista registrado no cadastro de contadores ou escritórios de contabilidade no software de gestão tributária do município.
 - 10.37. Possuir rotina para configurar o certificado digital da prefeitura diretamente por tela do sistema, permitindo também que seja atualizado a qualquer momento.
 - 10.38. Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
 - 10.39. Permitir a inclusão de tomadores que não estejam inseridos na base de dados do sistema de gestão tributária do município, durante a emissão da NFS-e, sem que haja a necessidade de navegação em outra rotina.
 - 10.40. Se a NFS-e for cancelada, permitir visualizar todo o histórico de pareceres da solicitação de cancelamento de NFS-e, contendo os motivos informados;
 - 10.41. Proporcionar efetuar agendamento, podendo solicitar a liberação para emissão de NFS-e e geração de declaração mensal de serviços prestados e/ou tomados.
 - 10.42. Proporcionar efetuar consulta de documentos fiscais;
 - 10.43. As funcionalidades, deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 2.03.
 - 10.44. Admitir configurar notas explicativas gerais que serão impressas nas cartas de correção eletrônicas CC-e.
 - 10.45. Viabilizar realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, quando esta for feita via integração.
 - 10.46. Viabilizar imprimir o extrato das declarações consultadas, imprimir o protocolo de entrega da declaração e reimprimir a guia de recolhimento.
 - 10.47. Proporcionar emitir recibos de retenção para documentos fiscais com retenções de tributos.
 - 10.48. Identificar que o usuário é um funcionário público com acesso a gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município a qual permitirá manipular todos os



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- cadastros mobiliários habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas.
- 10.49. Proporcionar efetuar o download dos arquivos PDF das NFS-e emitidas.
 - 10.50. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador de serviços possui algum incentivo fiscal, e o mesmo deverá ser tratado na natureza de operação.
 - 10.51. Proporcionar importar arquivo de candidatos eleitorais no padrão definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral). Gerar arquivo contendo os documentos fiscais emitidos para candidatos eleitorais para ser importado no software do TSE.
 - 10.52. Admitir cadastrar reduções, isenções ou imunidade para prestadores ou tomadores de serviço.
 - 10.53. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica for cancelada.
 - 10.54. Propiciar visualizar os erros ocorridos no processo de importação do PCI da instituição financeira.
 - 10.55. Permitir a importação em arquivos com extensão XLSX, XLS, CSV e TXT do PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira.
 - 10.56. Permitir anexar documentos digitalizados em PDF na atualização cadastral.
 - 10.57. Admitir cadastrar um grupo de documentos ou textos, que aparecerá na parte pública do sistema acessado pelo contribuinte.
 - 10.58. Conter no corpo da NFS-e um QR Code para facilitar autenticação do documento. Nesta autenticação, permitir baixar o PDF, XML ou declaração de autenticidade.
 - 10.59. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já pagos gerando uma declaração retificadora das notas não inclusas na primeira declaração.
 - 10.60. Possibilitar a complementação das declarações já pagas, quando a base de cálculo for maior que a declarada anteriormente. Neste caso, deverá ser criada uma nova parcela, chamada complementar, sem perder a referência à competência à qual ela complementa
 - 10.61. Possibilitar copiar, por tomador, a última NFS-e emitida, preenchendo todas os campos da nota baseado na NFS-e copiada.
 - 10.62. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota que o prestador de serviços irá utilizar.
 - 10.63. Viabilizar realizar o download do arquivo (XML) utilizado para gerar a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, quando esta for feita via integração.
 - 10.64. Deverá utilizar para fins de acesso, o CPF do usuário, senha.
 - 10.65. O software deverá conferir o login e senha no arquivo XML enviado pelo prestador de serviço, para qualquer comunicação entre o ERP e o WEB SERVICE rejeitando-a caso a autenticação seja rejeitada.
 - 10.66. Propiciar visualizar os erros ocorridos no processo de importação da DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras) pela instituição financeira.
 - 10.67. Validar a estrutura do arquivo da DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras) importado em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 2.3.
 - 10.68. Propiciar, na emissão da NFS-e, a conferência dos resultados finais dos valores da nota fiscal a ser gerada.
 - 10.69. Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
 - 10.70. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do Município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do Município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
 - 10.71. Possibilitar configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço, usuários da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, sairá no corpo da NFS-e.
 - 10.72. Propiciar visualizar o status e o motivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento de NFS-e por parte do tomador ou da fiscalização municipal.
 - 10.73. Proporcionar fazer login com e-CPF padrão ICP BRASIL.
 - 10.74. Admitir configurar as informações referente as alíquotas dos impostos federais incidentes sobre o faturamento da empresa, logomarca, e-mail, telefone, site para contatos e informações da empresa credora de sistema de integração.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 10.75. Selecionar automaticamente o CNAE durante a emissão da NFS-e, quando o contribuinte selecionado tiver somente 1 CNAE com serviços permitidos ao seu cadastro, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
- 10.76. Toda a comunicação efetuada entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão ser armazenadas no banco de dados do município, para posterior auditoria, se necessário for necessária.
- 10.77. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
- 10.78. Imprimir as informações dos incentivos fiscais na NFS-e.
- 10.79. Viabilizar solicitar lotes de RPS -(Recibo Provisório de Serviço), que são documentos que poderá ser utilizado no caso de impossibilidade de acesso ao sistema por parte do prestador. Este documento deverá ser convertido em NFS-e posteriormente.
- 10.80. Possibilitar dar permissão ao usuário secundário, as seguintes rotinas: emissão de NFS-e, consulta de declarações, consulta de documentos fiscais, configurações da empresa e entregar declaração mensal de serviços.
- 10.81. Viabilizar o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes.
- 10.82. Proporcionar efetuar o download dos arquivos XML assinados digitalmente dos documentos fiscais consultados em um único arquivo comprimido.
- 10.83. Relacionar o plano COSIF, com os Planos de Contas específicos de cada instituição financeira.
- 10.84. Deverá bloquear, na emissão da NFS-e, quando informar o CPF/CNPJ do tomador igual ao CPF/CNPJ do prestador.
- 10.85. O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais.
- 10.86. Viabilizar liberação ou bloqueio de CNAE's adicionados na atualização cadastral.
- 10.87. Possibilitar configurar um determinado número de dias após o término da competência onde o prestador de serviço estará autorizado a cancelar a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, independentemente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do término da competência.
- 10.88. Admitir aos contadores/contribuintes exportar as Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.
- 10.89. Propiciar visualizar o PDF da NFS-e gerada.
- 10.90. Admitir cadastrar o PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira, contendo no mínimo as seguintes informações: rubrica contábil, cosif, item de serviço da LC 116/03, descrição da rubrica contábil e função da rubrica contábil.
- 10.91. Propiciar visualizar a previa da declaração;
- 10.92. Obedecer ao plano de contas previamente definido nas configurações do sistema, para a declaração de serviços prestados das instituições financeiras.
- 10.93. Viabilizar informar a Legislação que institui o incentivo fiscal, isenção, imunidade ou outro benefício fiscal.
- 10.94. Possibilitar consultar as guias recolhimento avulsas geradas.
- 10.95. Permitir a instituição financeira, efetuar a duplicação do PCI (Plano de contas interno).
- 10.96. Propiciar, na emissão da NFS-e, caso a empresa seja do ramo de construção civil identificar o registro da obra no INSS, o número da ART, e o número do alvará de construção.
- 10.97. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio do prestador e do tomador.
- 10.98. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFS-e emitidas através de certificado digital - ICP Brasil, E-CNPJ do Município.
- 10.99. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas emitidas;
- 10.100. Viabilizar informar, durante o preenchimento da NFS-e, um número de RPS (Recibo Provisório de Serviço).
- 10.101. Identificar a instituição financeira pelo código FEBRABAN cadastrado, e carregar o seu PCI (Plano de contas interno), cadastrado no sistema.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 10.102. Identificar, na emissão da NFS-e, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.
- 10.103. Propiciar, na emissão da NFS-e, alterar a data de emissão dentro do prazo permitido, parametrizado pelo departamento de tributação.
- 10.104. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos no software de tributação do municipal.
- 10.105. Admitir ao usuário logado gere a senha para autenticação do xml de software de terceiros, que deverá ser enviado automaticamente para o e-mail cadastrado nas informações do prestador de serviço.
- 10.106. Disponibilizar uma rotina para redefinição de senha, em caso de perda ou esquecimento da mesma por parte do contribuinte, utilizando o e-mail informado no cadastro para envio da nova senha.
- 10.107. Propiciar visualizar no mesmo documento a NFS-e e a carta de correção.
- 10.108. Possibilitar configurar reduções por percentual da base de cálculo em um incentivo fiscal.
- 10.109. Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não responsável tributário.
- 10.110. Propiciar, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, quantidade, valor unitário e desconto.
- 10.111. Permitir a instituição financeira, consultar os arquivos DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras) importados.
- 10.112. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar o regime fiscal do prestador entre eles: simples nacional, MEI, lucro presumido, lucro real entre outros.
- 10.113. Selecionar automaticamente o serviço, quando o CNAE selecionado tiver somente 1 serviço vinculado, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
- 10.114. Admitir cadastrar documentos, anexar com várias extensões, vinculado a um grupo de documento, que seja acessível e que poderão visualizar e baixar;
- 10.115. Viabilizar parametrizar o prazo para substituição de NFS-e, conversão de RPS pelo prestador de serviços.
- 10.116. Possibilitar consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFS-e gerada.
- 10.117. Permitir a instituição financeira importar as informações fisco-contábeis, conforme estabelecido no Módulo 2 (Módulo de apuração mensal do ISSQN) que compõem a DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), conforme estabelecido no modelo da (Associação Brasileira dos Secretários de Finanças das Capitais) ABRASF 2.3.
- 10.118. Propiciar um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, para ser entregue aos prestadores de serviços.
- 10.119. Quando o usuário tiver acesso a somente um contribuinte (empresa), trazer selecionado automaticamente este contribuinte (empresa) ao logar.
- 10.120. Possibilitar configurar uma área de fale conosco da prefeitura, colocando as informações de contato do setor responsável pelo atendimento da NFS-e.
- 10.121. Possibilitar configurar se o prestador de serviço pode cancelar a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica depois do término da competência.
- 10.122. Admitir configurar as respectivas guias de recolhimentos com os tipos de declaração mensal de serviços, utilizadas no software de gestão tributária do município para fins de lançamento dos tributos.
- 10.123. Possibilitar consulta pública de CNAE filtrado por código ou descrição de serviço.
- 10.124. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagos.
- 10.125. Possibilitar consulta pública de CNAE cadastrados no município.
- 10.126. Permitir a consulta dos XML's de documentos fiscais importados.
- 10.127. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar as alíquotas dos impostos federais, como também o valor expresso em reais e se o mesmo foi retido ou não.
- 10.128. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas em qualquer momento.
- 10.129. Armazenar no banco de dados todos os XML's das NFS-e emitidas
- 10.130. A inclusão de um novo tomador ou alteração dos dados do tomador para emissão da NFS-e, não deverão depender de autorização;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 10.131. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico, tais como: redução de alíquota, redução da base de cálculo.
- 10.132. Possibilitar consulta de empresas optantes pela emissão de NFS-e, filtradas pelo Nome, CNPJ ou CPF, inscrição municipal, entre outros filtros. Deverá ser possível visualizar os dados de endereço e contato das empresas consultadas.
- 10.133. Possibilitar consultar e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados.
- 10.134. Propiciar utilizar as seguintes configurações para registrar o e-mail institucional: Nome, Endereço de E-mail, Nome de Usuário, Senha, Servidor de entrada de e-mails, Servidor de saída de e-mails, porta.
- 10.135. Além da assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil no modelo OASIS o WEB SERVICE deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via WEB SERVICE.
- 10.136. Possibilitar configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente:
 - 10.136.1. No ato da emissão da NFS-e.
 - 10.136.2. No ato da substituição da NFS-e.
 - 10.136.3. No ato de cancelamento da NFS-e.
 - 10.136.4. Na movimentação do cancelamento da NFS-e;
 - 10.136.5. No ato do cadastro do usuário e na geração da senha;
- 10.137. Admitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
- 10.138. Proporcionar emitir uma carta de correção eletrônica para uma NFS-e gerada;
- 10.139. A integração deverá ser feita via serviços, evitando a abertura de banco de dados para acesso direto externo a rede da contratante.
- 10.140. Viabilizar imprimir relatório da consulta efetuada dos documentos fiscais.
- 10.141. Admitir cadastrar incentivo fiscal para uma obra específica através do seu número de registro no INSS como também pela ART.
- 10.142. Possibilitar consulta pública de serviços filtrados por código ou descrição de CNAE.
- 10.143. Possibilitar consultar, visualizar, e imprimir as NFS-e emitidas, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e, código de autenticidade e data de emissão.
- 10.144. Armazenar consistência dos vínculos entre COSIF, rubrica e item de serviço, não permitindo alterações, após lançamentos fisco-contábeis.
- 10.145. Admitir cadastrar conta de e-mail que deverá utilizar para comunicação automatizada com os contribuintes.
- 10.146. Admitir ao prestador de serviço encaminhar por e-mail a NFS-e gerada para um novo e-mail.
- 10.147. Registrar o CPF do usuário, data e hora de declaração mensal de serviços no debito resultante da mesma.
- 10.148. Propiciar visualizar documentos .PDF anexados durante a atualização cadastral pelo contribuinte.
- 10.149. O software deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é sócio proprietário de empresa identificado na última alteração contratual averbada no cadastro da empresa no software de gestão tributária do Município.
- 10.150. Permitir a emissão de extrato dos documentos fiscais dos XML's importados.
- 10.151. Proporcionar importar e validar arquivo XML de documentos fiscais dos serviços prestados e tomados, de acordo com leiaute pré-definido, que deverão ser assinados digitalmente, pelo contribuinte, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 10.152. Permitir acesso, caso identificado que o usuário logado através do seu CPF é um contabilista, somente a empresas a qual ele ou o escritório de contabilidade seja responsável contábil.
- 10.153. Viabilizar que o prestador de serviço, usuário final da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, possa configurar a logomarca da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
- 10.154. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
- 10.155. Admitir cadastrar modelos de relatórios personalizados que serão impressos pelas rotinas no sistema acessado pelo contribuinte.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 10.156. Proporcionar efetuar o cancelamento de uma DMS (Declaração Mensal de Serviço), sendo necessário o deferimento da fiscalização municipal.
- 10.157. Viabilizar que as empresas solicitem o serviço de emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas.
- 10.158. Admitir atualização cadastral, no momento da emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, das seguintes informações: Nome ou Razão Social, endereço, número, complemento, bairro do endereço.
- 10.159. Proporcionar executar rotina de virada de exercício.
- 10.160. As alterações dos dados do tomador, deverão ficar salvas somente para o prestador que o editou, mantendo os dados originais do tomador para os demais prestadores.
- 10.161. Proporcionar exportar em planilhas eletrônicas os documentos consultados.
- 10.162. Viabilizar que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso, adicione, edite ou desative a liberação de um novo usuário as mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso.
- 10.163. O WEB SERVICE deverá possuir os seguintes serviços disponíveis:
 - 10.163.1. Consulta NFS-e;
 - 10.163.2. Consulta NFS-e de Serviços tomados;
 - 10.163.3. Consulta NFS-e de serviços prestados;
 - 10.163.4. Consulta NFS-e por RPS;
 - 10.163.5. Consulta Lote de RPS;
 - 10.163.6. Substituição e cancelamento NFS-e;
 - 10.163.7. Cancelar NFS-e;
 - 10.163.8. Geração de NFS-e;
- 10.164. Permitir a instituição financeira, consultar os arquivos PCI (Plano de contas interno) importados, possibilitar download do layout definidos para importação.
- 10.165. Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa;
- 10.166. Admitir configurar datas de vencimentos das declarações mensais de serviços, por competência e por guia de recolhimento.
- 10.167. Admitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.
- 10.168. Proporcionar efetuar a consulta das declarações mensais de serviços entregues;
- 10.169. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 10.170. Proporcionar emitir guias de recolhimento avulsas para um documento fiscal específico, de um tomador de serviços eventual.
- 10.171. Extrair a chave pública do certificado e:
 - a. Verificar o prazo de validade do certificado utilizado;
 - b. Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia;
 - c. Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora;
 - d. Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema;
- 10.172. Propiciar, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota efetiva a qual o prestador de serviços está enquadrado, pela faixa do faturamento dos últimos 12 meses (RBT12) conforme definido na Lei Complementar Federal 155/16.
- 10.173. O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital - ICP Brasil, de todos os XML enviados pelos prestadores de serviço, por intermédio de integração, verificando sua validade e rejeitando caso a assinatura seja inválida conforme definido abaixo:
- 10.174. Gerar documento de arrecadação do ISSQN, de serviços tomados de terceiros, com código de barras por nota retida ou, caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência.
- 10.175. Proporcionar emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.
- 10.176. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, mostrando o parecer do prestador e do tomador, visualizar o PDF da nota e permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
- 10.177. Proporcionar efetuar o processamento prévio da entrega da declaração mensal de serviços, tanto prestados quanto tomados;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 10.178. Emitir, após a conclusão do agendamento, um protocolo identificado data e horário para homologação/visita da empresa ao departamento de tributação do município. O layout e informações deste documento poderá ser personalizado pela prefeitura.
- 10.179. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os CNAE's que estão associados ao CNPJ da empresa na RFB, que são identificados como serviços e que estão autorizados pelo departamento de tributação do município.
- 10.180. Viabilizar imprimir o resultado da consulta dos itens de serviços vinculados ao CNAE.
- 10.181. Proporcionar efetuar o cancelamento da NFS-e gerada. Entretanto, o cancelamento deverá ser autorizado pelo departamento de tributação e pelo tomador do serviço, caso o mesmo seja credenciado no município.
- 10.182. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, ou ainda, RPS que não está autorizado.
- 10.183. As mensagens de comunicações entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401.
- 10.184. Permitir a identificação do intermediário dos serviços.
- 10.185. Viabilizar que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue consultas dos lançamentos efetuados na DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), utilizando no mínimo os seguintes filtros: por COSIF, por PCI, ou por competência.
- 10.186. Proporcionar identificar se o incentivo fiscal cadastrado é aplicado somente para o município a qual o prestador está domiciliado ou se o mesmo é válido para todos os municípios.
- 10.187. Possibilitar consultar, visualizar e imprimir a NFS-e gerada através da conversão de RPS enviados, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da RPS, inscrição municipal do prestador e CPF/CNPJ do tomador.
- 10.188. Viabilizar que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.
- 10.189. Permitir a digitação, edição ou exclusão das informações fisco-contábeis que compõem a DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras) da instituição financeira, contendo as seguintes informações: valores de crédito e valores de débito para a determinada rubrica/COSIF.
- 10.190. Permitir acesso somente a empresas que estejam homologadas pelo departamento de tributação do município.
- 10.191. Possuir QR Code na NFS-e emitida para que seja possível a autenticação através de aplicativos mobile.
- 10.192. Permitir a atualização do cadastro mobiliário, pelo usuário logado, podendo editar no mínimo os seguintes dados: atividade econômica, regime fiscal e acessos.
- 10.193. Proporcionar efetuar o download de um arquivo XML específico de uma NFS-e gerada.
- 10.194. Conter programa para validação das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas em processo de declaração de serviços prestados, com a necessária certificação digital, permitindo também as NFS-e's que foram impressas em branco e informadas manualmente para o software.
- 10.195. Possibilitar consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o software.

11. Atendimento ao Contribuinte

- 11.1. Ser compatível com sistemas iOS e Android.
- 11.2. Disponibilizar os serviços do aplicativo no conceito de computação em nuvem.
- 11.3. Disponibilizar o aplicativo para download nas lojas mais populares, Apple Store e Play Store.
- 11.4. Criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.
- 11.5. Oferecer serviço para recuperar e redefinir a senha.
- 11.6. Listar todas as propriedades vinculadas ao CPF/CNPJ (imóveis, empresas, etc.) do usuário autenticado de acordo com o cadastro municipal.
- 11.7. Para cadastros imobiliários, permitir visualização detalhada do imóvel, incluindo endereço, tipo da construção e área construída.
- 11.8. Para cadastros de empresas, permitir visualização detalhada dos dados da empresa, como endereço, localização e quadro societário, incluindo nome, CPF e percentual de participação do sócio.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 11.9. Permitir consultar os débitos em aberto dos cadastros municipais vinculados ao CPF/CNPJ do usuário.
- 11.10. Apresentar os débitos com os valores corrigidos de acordo com a parametrização do software da prefeitura.
- 11.11. Gerar boletos com os valores dos débitos devidamente corrigidos e de acordo com o convênio de pagamento utilizado pela prefeitura.
- 11.12. Permitir a cópia do código de barras para pagamento via Internet Banking.
- 11.13. Possibilitar o download do boleto gerado.
- 11.14. Emitir Certidão de débitos por cadastro municipal.
- 11.15. Emitir Certidão de débitos por CPF/CNPJ do contribuinte.
- 11.16. As certidões emitidas pelo aplicativo devem estar disponíveis para consulta no Software de Gestão Tributária da Prefeitura.
- 11.17. Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação.
- 11.18. Anexar arquivos na abertura do processo.
- 11.19. Consultar todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte.
- 11.20. Permitir consultar todos os empenhos relacionados ao CPF logado, por exercício.
- 11.21. Visualizar de forma detalhada cada empenho.
- 11.22. Possuir um totalizador por exercício dos empenhos.
- 11.23. Permitir que o servidor público tenha acesso aos seus dados como matrícula, cargo, lotação, data de admissão e dados financeiros recebidos.
- 11.24. Exibir notificações aos usuários com comunicados e avisos de débitos a vencer.
- 11.25. Apresentar o histórico das notificações recebidas.
- 11.26. Notificar o contribuinte de débitos pendentes à municipalidade, dando a opção de emissão de boleto para pagamento.
- 11.27. Integrar-se com Gestão Tributária.
- 11.28. Integrar-se com Sistema de Protocolos.
- 11.29. Disponibilizar uma lista de cidades onde o usuário poderá ter acesso aos serviços.
- 11.30. Possibilitar aos contribuintes a impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento presencial na praça de atendimento.
- 11.31. Garantir a integridade e qualidade da informação processada.
- 11.32. Permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web.
- 11.33. Ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.
- 11.34. Ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
- 11.35. Utilizar plug-ins de mercado de uso gratuito, como Flash, Java, entre outros.
- 11.36. Deverá utilizar o conceito de controle de transação, garantindo a integridade do banco de dados em situações como quedas de energia, falhas de software ou hardware.
- 11.37. Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais municipais, incluindo Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, com a possibilidade de emitir e imprimir a consulta.
- 11.38. Facilitar a busca por funcionalidades por meio de filtros, permitindo encontrar uma funcionalidade específica sem a necessidade de navegar pelos menus.
- 11.39. Oferecer ao contribuinte a consulta de débitos de todos os tributos lançados para os diferentes tipos de cadastros municipais.
- 11.40. Permitir ao contribuinte, por meio da consulta de seu cadastro, a emissão de carnês de tributos lançados por ofícios, como IPTU, alvará, ISSQN fixo.
- 11.41. Possibilitar ao contribuinte identificar a data original de vencimento dos débitos.
- 11.42. Facilitar a emissão de um relatório impresso com a relação dos débitos consultados pelo contribuinte.
- 11.43. Gerar boletos para pagamento dos débitos consultados pelo contribuinte.
- 11.44. Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha, desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação, sem permitir datas retroativas.
- 11.45. Incluir uma legenda para facilitar a identificação das informações disponíveis na consulta.
- 11.46. Possibilitar ao contribuinte a geração de boletos para recolhimento individualizado por parcela, vencidos ou a vencer, ou agrupados em um único boleto.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 11.47. Oferecer a configuração pelo Município para limitar na consulta de débitos a exibição por exercício e por situação do débito.
- 11.48. A consulta de débitos deve conter no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito e valor do tributo atualizado.
- 11.49. Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobrança, configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.
- 11.50. Permitir a emissão dos boletos conforme as configurações definidas pela gestão tributária.
- 11.51. Possibilitar ao contribuinte emitir: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.
- 11.52. Oferecer ao contribuinte a emissão das certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.
- 11.53. Ao emitir certidões, permitir ao contribuinte informar o nome do requerente, CPF/CNPJ e a finalidade da certidão.
- 11.54. Viabilizar a verificação, ao emitir certidão por CPF/CNPJ, de todos os cadastros vinculados à pessoa, incluindo imóveis ou empresas de sua propriedade.
- 11.55. Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.
- 11.56. Emitir uma certidão positiva de débitos se for identificada alguma irregularidade que impeça a emissão da certidão negativa de débitos.
- 11.57. Emitir uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.
- 11.58. Gerar as certidões conforme prazo e fundamentação legal estabelecidos na legislação municipal.
- 11.59. Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas por meio do número de autenticidade, assegurando a conformidade com o documento impresso.
- 11.60. Possibilitar ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.
- 11.61. Permitir ao contribuinte consultar os valores venais do imóvel, tanto predial quanto territorial, através do número do cadastro imobiliário.
- 11.62. Viabilizar ao contribuinte a emissão de laudo de avaliação do imóvel através do número do cadastro imobiliário.
- 11.63. Oferecer ao contribuinte a consulta de seus dados cadastrais municipais, incluindo Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, com a possibilidade de emitir e imprimir a consulta cadastral.
- 11.64. Deverá utilizar o conceito de controle de transação, garantindo a integridade do banco de dados em situações como quedas de energia, falhas de software ou hardware.

12. Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial.

- 12.1. Facilitar o registro do fluxo que envolve a avaliação de desempenho e/ou estágio probatório.
- 12.2. Permitir o cadastramento de opções de respostas para serem utilizadas em questionários de avaliação.
- 12.3. Possibilitar o gerenciamento do estágio probatório conforme as regras de periodicidade da instituição, permitindo a criação de períodos de avaliação dentro do mesmo parâmetro.
- 12.4. Possuir um controle das avaliações.
- 12.5. Facilitar a correlação entre rubricas e eventos registrados no sistema, de acordo com as tabelas do eSocial.
- 12.6. Permitir a realização da Correlação dos Tipos de Logradouros do sistema com base nas tabelas do eSocial.
- 12.7. Facilitar o cadastro e geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social.
- 12.8. Possibilitar a consulta da Qualificação Cadastral através da importação do arquivo de retorno fornecido pelo e-Social. O sistema deve indicar qual importação foi encontrada e fornecer orientações para correção.
- 12.9. Realizar a geração e envio dos Eventos para envio ao eSocial.
- 12.10. Permitir o envio dos arquivos do eSocial, assinando-os digitalmente com um Certificado Digital válido. Após o envio, o sistema deve permitir consultar o status do arquivo e, se houver erros, possibilitar o reenvio. Consultar os dados do recibo do eSocial e o xml do arquivo enviado.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 12.11. Possibilitar o Cadastro dos Locais de Trabalho da entidade, relacionando-os aos Postos de Trabalho vinculados e também permitir a associação dos Cargos aos Postos de Trabalho.
- 12.12. Tornar possível o registro de Exames a serem feitos pelos colaboradores. No registro, é necessário incluir informações relacionadas ao tipo de Exame (Admissional, Periódico, Mudança de função, Demissional ou Retorno ao Trabalho), assim como as obrigações que devem ser utilizadas (PPP, ASO, PCMSO, eSocial) e por fim, é possível configurar a frequência com que o exame deve ser realizado, bem como a preparação para o exame.
- 12.13. Tornar possível o registro de resultados de exames feitos pelos colaboradores e permitindo também anexar documentos.
- 12.14. Permitir realizar o registro e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 12.15. Permitir o registro dos Atestados de Saúde Ocupacional, com uma integração completa ao módulo de Recursos Humanos.
- 12.16. Possuir tela específica para comunicações de acidentes de trabalho.
- 12.17. Habilitar o controle dos Atendimentos Médicos, possibilitando a criação de Encaminhamentos, Atestados Médicos e Receitas Médicas.
- 12.18. Permitir que sejam cadastrados Prontuários de Emergência.
- 12.19. Permitir o controle da perícia dos servidores de forma integrada com o módulo de recursos humanos.
- 12.20. Facilitar a movimentação de entrega, devolução e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual para os colaboradores.
- 12.21. Oferecer a possibilidade de cadastrar atividades de profissionais como psicólogos, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais.
- 12.22. Permitir que a entidade consulte todos os dados relacionados à saúde do trabalhador.
- 12.23. Incluir uma rotina para cadastrar laudos médicos, indicando se foram deferidos, indeferidos ou deferidos parcialmente.
- 12.24. Possibilitar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 12.25. Ter um registro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readaptação ou reabilitação), o período e o médico.
- 12.26. Possibilitar o cadastro individual de pessoas nos contratos funcionais.
- 12.27. Permitir a inclusão de fotos no cadastro de pessoa por meio de arquivo.
- 12.28. Possuir validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas.
- 12.29. Possuir validação dos campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações exigidas para a DIRF, RAIS, SEFIP e SIAP.
- 12.30. Permitir a associação de documentos digitalizados ao Cadastro de Pessoas, bem como a criação de novos Tipos de Documentos.
- 12.31. Permitir o registro de atos usados pela entidade em movimentações de pessoal, movimentações de cargo, informando o tipo de ato (que pode ser criado pela entidade, com uma tabela de correlação ao TCE). Deve ser possível anexar o documento relacionado ao ato registrado.
- 12.32. Facilitar a revogação de um ato e suas movimentações associadas.
- 12.33. Permitir a importação direta das diárias empenhadas pela contabilidade para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
- 12.34. Permitir o cadastro de Processos Judiciais para uso no sistema, conforme as informações exigidas pelo eSocial.
- 12.35. Permitir a total integração com o sistema de custos, possibilitando informar às Divisões, Categorias ou Áreas de Trabalho qual o alocador que deve ser usado para a integração. Também será possível selecionar alocadores específicos para eventos ou para colaboradores/estagiários.
- 12.36. Permitir o cadastro da estrutura organizacional de acordo com a hierarquia existente na entidade.
- 12.37. Permitir a alteração da estrutura organizacional, mantendo todo o histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra no mesmo período.
- 12.38. Permitir o cadastro de empresas legais que têm ligação com a entidade (credores), com os eventos de desconto e informações de integração contábil. Dessa forma, os valores serão transferidos automaticamente para a conta correlacionada na integração com o sistema contábil.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.39. Permitir o registro dos possíveis horários de trabalho a serem realizados pelos colaboradores. No registro, é necessário informar os horários de entrada e saída, além de sua classificação (fixo, flexível, livre, revezamento, etc.).
- 12.40. Possibilitar o registro de escalas de trabalho mensais, de acordo com os dias em que os colaboradores devem trabalhar. Essa escala pode ser usada em rotinas como o Vale Transporte.
- 12.41. Permitir o registro de sindicâncias ou inquéritos no sistema, com informações de testemunhas e fases do processo. Também é possível inserir afastamento do funcionário por meio do registro.
- 12.42. Permitir o registro de funcionários terceirizados vinculados à entidade, informando o período de trabalho na instituição, a empresa responsável e o local onde as atividades são realizadas.
- 12.43. Possibilitar o registro de funções gratificadas com controle de vagas e definição das faixas salariais de acordo com as leis do plano de cargos e salários da entidade.
- 12.44. Permitir o cadastramento e associação de requisitos para o servidor assumir o cargo.
- 12.45. Disponibilizar o cadastramento de cargos a serem utilizados pela entidade, contendo todas as informações básicas, tais como: carga horária, CBO, quantidade total de vagas e situação.
- 12.46. Facilitar o controle das vagas disponíveis e ocupadas para todos os cargos da entidade, permitindo verificar os funcionários/estagiários que estão ocupando o cargo.
- 12.47. Permitir a configuração de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio de acordo com cada cargo da entidade.
- 12.48. Estabelecer a associação de faixas salariais juntamente com o cadastro de cargos, com a finalidade de atender à legislação da entidade em relação ao plano de carreira.
- 12.49. Permitir a realização de movimentações para cargos, como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, entre outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a associação do ato a essas movimentações.
- 12.50. Permitir o controle das vagas por lotação de funcionário.
- 12.51. Permitir indicar quais eventos são obrigatórios para funcionários vinculados a um determinado cargo. Dessa maneira, ao cadastrar um novo funcionário, o evento é calculado automaticamente.
- 12.52. Permitir informar quais eventos não podem ser calculados para funcionários vinculados a um determinado cargo. O sistema deve impedir o lançamento do evento caso haja exceção.
- 12.53. Permitir o cadastro de funções vinculadas a um determinado cargo.
- 12.54. Permitir realizar a indicação de relação entre um ou mais cargos da entidade
- 12.55. Permitir registrar serviço anterior e emitir certidões de tempo de serviço e contribuição, de acordo com as leis e modelos em vigor.
- 12.56. Facilitar o registro de tempo de serviço anterior, repassando automaticamente o aumento salarial.
- 12.57. Permitir o cadastro do Plano de Cargos e Salários, de acordo com a legislação da instituição.
- 12.58. Permitir realizar os ajustes nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos funcionários.
- 12.59. Manter registro de Histórico de reajustes concedidos no Quadro Salarial.
- 12.60. Permitir o registro e controle histórico de tabelas relacionadas à Previdência Social (RGPS e RPPS), Salário Família, IRRF e Salário Mínimo.
- 12.61. Permitir criar bases de cálculo a serem utilizadas nos eventos da folha de pagamento;
- 12.62. Facilitar a definição das regras de cálculo dos eventos, podendo escolher se o evento deve ou não ser calculado para uma determinada classe, funcionário, cargo, ou então, se houver concorrência com outro evento, o mesmo não seja calculado.
- 12.63. Permitir a criação de parâmetros que serão utilizados para a concessão de diferentes afastamentos aos funcionários, de acordo com a legislação da entidade e que através desse registro, deverá ser possível informar o seu tipo, os códigos que serão enviados para SEFIP, RAIS, TCE e eSocial.
- 12.64. Facilitar a configuração da dedução que cada parâmetro de afastamento terá nos vários benefícios a que o funcionário tem direito, como férias, décimo terceiro, licença prêmio, vale transporte, vale alimentação, entre outros.
- 12.65. Realizar controle de afastamentos com carência, dessa forma, se o funcionário exceder o limite máximo de dias afastados no período informado, o sistema não permitirá o registro do afastamento.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.66. Permitir o cadastro e o controle de adicionais por tempo de serviço dos funcionários.
- 12.67. Permitir que o ATS (Adicional por tempo de serviço) seja concedido proporcionalmente. Dessa maneira, para os colaboradores que têm direito após o primeiro dia do mês, o sistema deve calcular os dias correspondentes à taxa antiga e, em outro cenário, os dias correspondentes à taxa nova.
- 12.68. Habilitar a criação de fórmulas para cálculo, utilizando operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), em relação a qualquer evento ou base de cálculo.
- 12.69. Permitir a configuração de formulas a serem utilizadas em cálculos do sistema;
- 12.70. Permitir que diversos eventos calculados na folha de pagamento do colaborador sejam agrupados em um único valor para visualização no holerite.
- 12.71. Capacitar a escrita de regras de cálculo mais complexas, que não são suportadas pelas parametrizações dos eventos cadastrados ou fórmulas, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.
- 12.72. Permitir a realização do registro de concurso público, estabelecer a ligação entre os cargos disponíveis, todos os editais relacionados ao processo, a legislação, descrições, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 12.73. Oferecer o cadastro de todos os candidatos, incluindo o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais, com o objetivo de prestar contas adequadas aos órgãos competentes, mantendo um histórico completo do processo de concurso público.
- 12.74. Facilitar o cadastro de cursos, permitindo a associação entre o registro de cursos de nível superior e técnico e as tabelas padronizadas do Ministério da Educação (MEC).
- 12.75. Permitir o cadastro de instituições promotoras de cursos e a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação).
- 12.76. Permitir o cadastro de turmas com prazo de realização de um determinado curso, contendo informações sobre: carga horária, número de vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos e público-alvo.
- 12.77. Possibilitar a associação de servidores às turmas cadastradas, controlando pelo menos a conclusão, aprovação e frequência do curso realizado por eles.
- 12.78. Facilitar o lançamento da frequência dos servidores inscritos na turma ao registrar suas presenças, permitindo ao usuário indicar as faltas dos servidores.
- 12.79. Viabilizar a emissão de uma ficha de chamada para as turmas cadastradas, a fim de controlar manualmente a frequência dos servidores matriculados no curso, com a disponibilidade de um campo para marcar falta ou presença por hora/aula.
- 12.80. Possuir emissão de ficha de assinaturas das turmas cadastradas para controlar a frequência dos servidores cadastrados no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada servidor inscrito no curso assinar.
- 12.81. Permitir a emissão de Certificado e/ou Certidão de participação no curso para os servidores aprovados/concluintes.
- 12.82. Permitir controle de benefícios concedidos a funcionários e/ou dependentes para pagamento em folha.
- 12.83. Possibilitar a estipulação de um valor fixo a ser recebido caso o dependente vinculado ao funcionário seja Portador de Necessidades Especiais, além das Faixas de Valores dos Benefícios criados.
- 12.84. No momento do cadastro de um novo funcionário, o sistema deve verificar se o mesmo possui outras matrículas na entidade e informar ao usuário, listando as matrículas para conferência. Dessa forma, impede-se que sejam cadastrados mais de um contrato para o mesmo funcionário por engano.
- 12.85. No momento do cadastro de um novo funcionário, o sistema deve importar os dependentes que estão relacionados a outras matrículas que a pessoa já possua na entidade, evitando a necessidade de realizar o cadastro novamente.
- 12.86. Permitir informar o local físico em que o funcionário está vinculado. O local físico pode ser vinculado em diferentes níveis, assim como a estrutura organizacional da entidade.
- 12.87. Registrar dependentes com os devidos graus de parentesco para a folha de pagamento, bem como controlar as deduções para benefícios familiares, imposto de renda e previdência, que são realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais.
- 12.88. Permitir o cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, com a definição de diferentes parâmetros para cada tipo de sentença judicial.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.89. Disponibilizar a consulta do histórico de pagamentos de pensão alimentícia ao beneficiário.
- 12.90. Manter o controle da educação do servidor, incluindo todos os cursos realizados, indicando, no mínimo, carga horária, datas de início e término, instituição de ensino e situação do curso.
- 12.91. Permitir o registro de servidores residentes ou domiciliados no exterior, informando os respectivos campos relacionados à receita e tributação.
- 12.92. Permitir realizar o cadastro de planos de previdência adicionais utilizados pela entidade para o mesmo funcionário, informando a pessoa jurídica responsável e os dados do vínculo previdenciário.
- 12.93. Possibilitar a inserção das informações do horário de trabalho por local no cadastro do funcionário.
- 12.94. Possuir cadastro e histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
- 12.95. Possuir controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus.
- 12.96. Realizar controle de saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores.
- 12.97. Permitir realizar o cálculo do adiantamento de 13.º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
- 12.98. Possibilitar a emissão de documentos específicos com base em movimentações cadastradas, como atos e portarias.
- 12.99. Possuir alertas de aviso de que o pagamento das férias é diferente do período de gozo, no momento do cadastro das férias.
- 12.100. Permitir o bloqueio do lançamento das férias caso o período aquisitivo do funcionário não esteja completo.
- 12.101. Possibilitar que a movimentação de rescisão de funcionários com prazo determinado seja cadastrada automaticamente pelo sistema na competência de término do contrato.
- 12.102. Permitir o cadastramento de uma nova movimentação ou alteração, mantendo o histórico na ficha de registro do funcionário.
- 12.103. Possuir controles de contratos por prazos determinados;
- 12.104. Permitir que a entidade utilize o controle de Licença Prêmio Assegurada, garantindo que a Licença só seja concedida caso o funcionário possua uma movimentação que assegure que o período aquisitivo foi concedido.
- 12.105. Permitir o cadastro de tabela com escalas diversas de plantões, individualizados por valores ou regras específicas da legislação da Prefeitura.
- 12.106. Permitir o controle individual de autônomos, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, incluindo a emissão do RPA e a geração dos dados para DIRF e SEFIP.
- 12.107. Possibilitar o controle orçamentário para Cargos Comissionados.
- 12.108. Permitir o cadastro e controle de descontos judiciais relacionados aos funcionários da entidade.
- 12.109. Realizar verificações ao inserir lançamentos para funcionários efetivos que são nomeados em Cargos de Comissão ou Função Gratificada.
- 12.110. Permitir a inserção de valores de ganhos ou descontos de forma temporária, permanente ou mensal, além de permitir também lançamentos proporcionais e futuros.
- 12.111. Permitir o lançamento de folhas suplementares diversas na mesma competência e para um mesmo colaborador, em que o sistema mantenha registro do histórico funcional e das datas de pagamento correspondentes a cada uma dessas folhas.
- 12.112. Permitir o lançamento de fundos de rendimentos ou descontos;
- 12.113. Exibir no holerite atual a parcela dos empréstimos consignados do servidor.
- 12.114. Permitir a importação mensal de consignados por meio de arquivos fornecidos por terceiros.
- 12.115. Controlar os empréstimos consignados desde o início até o final do contrato, e também definir regras de cálculos específicas, além de permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.
- 12.116. Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio-alimentação e vale-transporte, seguro de vida, associações e sindicatos.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.117. Permitir o cadastro de informações relacionadas à compensação da Guia de Previdência Social, bem como a geração dos valores no arquivo enviado para SEFIP.
- 12.118. Permitir o cadastro de valores relacionados à receita de eventos esportivos, produção rural e valores devidos a cooperativas de trabalho.
- 12.119. Possibilitar o cadastro de estagiários vinculados à entidade.
- 12.120. Permitir o controle do período de férias dos estagiários e a dedução ou pagamento de saldos em caso de rescisão.
- 12.121. Possibilitar o cadastro do calendário de provas dos estagiários, inserindo automaticamente a justificativa do afastamento para a realização das provas.
- 12.122. Possibilitar a integração dos valores calculados dos estagiários com o sistema contábil.
- 12.123. Permitir o cálculo dos valores devidos de vale transporte para os estagiários.
- 12.124. Permitir que a entidade cadastre os crachás, assim como os horários de acesso permitidos para cada pessoa. O sistema poderá gerar e imprimir os crachás.
- 12.125. Automatizar a geração de redução de remuneração de acordo com o limite definido pela Prefeitura.
- 12.126. Realizar simulações de cálculos para análise de impacto dos reajustes.
- 12.127. Executar simulações de cálculos referentes a rescisões, férias coletivas, adiantamentos e 13º salário final;
- 12.128. Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculo dos encargos patronais, como aporte, patronal e FGTS.
- 12.129. Apresentar as bases de cálculo de cada verba presente na ficha financeira do servidor.
- 12.130. Permitir consultas da ficha financeira. Também possibilitar a exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculo.
- 12.131. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, visando o enquadramento adequado na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 12.132. Permitir a inclusão de informações referentes ao Imposto de Renda (IR) ou à base de cálculo do IR, assim como aos valores da previdência ou à base de cálculo da previdência que já foram apurados em outras empresas, a fim de calcular corretamente os descontos fiscais de acordo com as faixas correspondentes.
- 12.133. Habilitar a geração automática do complemento do salário mínimo atual para os servidores com salários inferiores.
- 12.134. Permitir o registro dos proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, fornecendo o número do processo e o período de referência, para posterior inclusão no arquivo da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
- 12.135. Possibilitar a geração de informações para prestações de contas governamentais nos âmbitos federal, estadual e municipal, como SEFIP, CAGED e SIPREV.
- 12.136. Permitir a geração de informações para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- 12.137. Permitir a verificação dos valores que serão gerados ao gerar a SEFIP, assim como listar os funcionários que apresentam diferenças entre o valor calculado pelo sistema e o valor que deve ser carregado na SEFIP. Essa lista pode ser exportada para uma planilha, para tornar a conferência mais fácil para a entidade.
- 12.138. Possibilitar a importação dos resultados do fechamento do sistema de relógio ponto, de acordo com um layout pré-definido.
- 12.139. Permitir a geração de layouts variados para a integração entre sistemas de terceiros, conforme a necessidade da Prefeitura.
- 12.140. Permitir a geração de planilhas para o preenchimento manual de lançamentos de funcionários, assim como sua importação, inserindo automaticamente o valor correspondente a cada funcionário.
- 12.141. Permitir a importação do arquivo do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos. Após a importação, caso haja um funcionário vinculado no arquivo, um relatório de inconsistência será gerado, indicando os dados do servidor.
- 12.142. Permitir a criação de arquivos para crédito em conta bancária, emitindo uma lista dos créditos contendo número de matrícula, nome, número da conta e valor a ser pago.
- 12.143. Permitir o registro e controle de pagamentos parciais realizados pela entidade. Através do sistema, é possível determinar como o pagamento será feito (percentual ou valor específico) e controlar os valores pagos e o valor restante.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.144. Permitir a progressão funcional automática, seguindo critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço e qualificação. Também é possível informar automaticamente o ato legal referente à concessão da progressão.
- 12.145. Permitir a integração total entre os sistemas de folha de pagamento e contabilidade, realizando compromissos de forma dinâmica, sem a necessidade de criar e importar arquivos.
- 12.146. Permitir a importação do saldo de vale transporte, gerenciar os cartões de vale transporte, controlar a integração entre linhas, manter um registro histórico dos valores das passagens e seus tipos, permitir carregamento complementar nos saldos de vales, assim como gerar a compra por meio de layouts fornecidos pela empresa de transporte.
- 12.147. Permitir a realização de simulações de aposentadoria para os funcionários vinculados à entidade; apresentar um resumo de apuração com as principais informações de tempo de cargo, tempo de serviço público, tempo de carreira e tempo de contribuição.
- 12.148. Permitir a verificação, de acordo com as principais leis utilizadas para aposentadoria, se o funcionário tem ou não direito, e, caso não tenha, o que é necessário para obter esse direito.
- 12.149. Possibilitar a criação de regras específicas, de acordo com as necessidades da entidade, para a apuração do direito à aposentadoria.
- 12.150. Permitir a emissão de Certidões de Aposentadoria de forma simulada ou definitiva.
- 12.151. Permitir a realização do provisionamento mensal da folha de pagamento dos funcionários, calculando valores referentes a Licença Prêmio, 13º Salário e Férias.
- 12.152. Dispor de consulta dos valores provisionados e dos valores desincorporados por competência, para cada funcionário. Além disso, permitir a integração dos valores provisionados com o módulo de Contabilidade.
- 12.153. Possibilitar à entidade prever o custo do contrato de determinado funcionário, listando valores de Vencimentos, Férias, 13º Salário e Encargos de acordo com as configurações realizadas pela entidade.
- 12.154. Permitir alterações, inclusões e exclusões, assim como o cancelamento de cada rotina, registrando logs dos processos.
- 12.155. Permitir a emissão automática de Memorandos de Férias, lembrando aos funcionários que há férias vencidas e a vencer.
- 12.156. Permitir que sejam emitidos avisos e recibos de férias.
- 12.157. Permitir que sejam emitidos termos de exoneração e/ou rescisão de acordo com a legislação atual.
- 12.158. Possibilitar a emissão de um registro que contenha todo o histórico funcional do servidor.
- 12.159. Definir nomes e cargos para a emissão de campos de assinatura nos relatórios.
- 12.160. Permitir visualizar os relatórios antes de enviá-los para impressão.
- 12.161. Os relatórios devem ter a opção de exportação para formatos como PDF, documentos de texto ou planilhas de cálculo.
- 12.162. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 12.163. Emitir o Certificado de Tempo de Contribuição, conforme o layout exigido pelo INSS.
- 12.164. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles sem retenção.
- 12.165. Permitir a importação do arquivo .dec gerado pela DIRF para emissão do comprovante de rendimentos, após a transmissão para o sistema, a fim de garantir que os valores emitidos pelos relatórios do sistema estejam em conformidade com os valores da DIRF, mesmo que haja alterações feitas no PGD DIRF.
- 12.166. Realizar exportação de arquivo no padrão CADPREV, do Ministério da Previdência, para fins de Avaliação Atuarial.
- 12.167. Permitir a geração de um relatório que mostre quais servidores possuem dois contratos.
- 12.168. Dispor de relatórios que possibilitem a verificação dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, entre outros.
- 12.169. Gerar todos os dados no layout TCE e validar e enviar os dados para cumprir a agenda de obrigações SIAP/TCE-PR.
- 12.170. Possibilitar a divisão dos valores das parcelas pagas no parcelamento do FGTS para os servidores contratados na época, conforme instruções da CAIXA.
- 12.171. Ter um sistema automatizado de progressão salarial.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.172. Ter um processo de cálculo automático de rescisão para funcionários com contrato de prazo determinado, na data em que o contrato termina.
- 12.173. Todos os registros devem incluir os campos necessários para informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, além dos campos mínimos mencionados separadamente.
- 12.174. Ter um registro de servidores que atenda aos requisitos do Ministério do Trabalho e Emprego, e que permita dispensar o livro de registro de funcionários, conforme estabelecido na Portaria nº 1.121, de 08 de novembro de 1995, além de permitir a inclusão de novos campos para o cadastro de informações diversas.
- 12.175. Gerenciar os dependentes dos servidores para fins de benefícios familiares e imposto de renda, efetuando automaticamente a sua exclusão na época adequada, de acordo com os limites e condições estabelecidos para cada dependente.
- 12.176. Possibilitar o cadastro de servidores em diferentes regimes jurídicos, tais como: contratados pela CLT, estatutários, temporários, cargos públicos, estagiários e comissionados.
- 12.177. Permitir o controle dos estagiários vinculados à instituição, incluindo suas informações educacionais.
- 12.178. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
- 12.179. Registrar pensões judiciais e por morte, com o nome do beneficiário, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento, e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
- 12.180. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, local de trabalho, vínculo da previdência social e quaisquer outros dados que afetem o histórico pessoal, profissional e salarial dos servidores.
- 12.181. Permitir o registro de todos os postos de trabalho no quadro de pessoal, seja ele efetivo, comissionado ou temporário, contendo no mínimo: nome, natureza, nível de instrução, CBO, salário de referência inicial e quantidade de vagas criadas.
- 12.182. Controlar o número de vagas disponíveis para cada posição.
- 12.183. Emitir fichas de registro com os dados cadastrais dos funcionários.
- 12.184. Gerar relatórios com as movimentações de pessoal no período: admissões, demissões, cedidos e movimentações por transferências.
- 12.185. Controlar as transferências de servidores, identificando o tipo (cessão/transferência de entrada) e indicando o valor a ser pago ao servidor para cada motivo de cessão.
- 12.186. Permitir o registro de todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e o horário de trabalho em cada local.
- 12.187. Possibilitar cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 12.188. Calcular férias, permitindo a dedução automática dos dias de desfrute e remuneração de dois períodos adquiridos diferentes.
- 12.189. Permitir o registro histórico de períodos adquiridos e de férias gozadas.
- 12.190. Possibilitar o registro de mais de um período de desfrute e remuneração para o mesmo período adquirido de férias, controlando o saldo remanescente dos dias de férias.
- 12.191. Emitir um relatório de férias vencidas e a vencer
- 12.192. Emitir os comunicados de férias
- 12.193. Possibilitar o agendamento de férias dos colaboradores.
- 12.194. Manter o cadastro de todos os períodos adquiridos, possibilitando o registro da licença-prêmio dos colaboradores, desde a admissão até a exoneração.
- 12.195. Permitir o registro de mais de um período de desfrute para o mesmo período adquirido de licença-prêmio.
- 12.196. Permitir que seja possível usufruir de licença prêmio em forma de descanso remunerado ou em pecúnia para o mesmo período adquirido.
- 12.197. Possibilitar o controle para compensação de horas extras e compensatórias.
- 12.198. Permitir o registro do tempo de serviço cumprido em outras instituições e/ou empresas.
- 12.199. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de intervenção manual no banco de dados.
- 12.200. Manter um histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
- 12.201. Possuir um cadastro de processos judiciais que permita a inclusão dos processos judiciais e das reclamações trabalhistas dos funcionários.
- 12.202. Permitir que os servidores municipais possam imprimir pela internet seus comprovantes de imposto de renda retido na fonte (IRRF) através de login e senha.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.203. Gerar automaticamente lançamentos contábeis para a contabilidade, evitando a necessidade de digitação para a emissão do empenho.
- 12.204. Permite a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de maneira automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- 12.205. Permite o cadastramento de todas as referências salariais, contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- 12.206. Permitir o reajuste parcial ou total do valor dos níveis e referências salariais.
- 12.207. Possui um cadastro de processos judiciais que permite o registro dos processos judiciais e das reclamações trabalhistas dos funcionários, além da posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
- 12.208. Permite o cadastramento das empresas que fornecem vale-transporte.
- 12.209. Permite a configuração dos itinerários nos quais os vales-transportes serão utilizados.
- 12.210. Permitir o registro diário ou mensal da quantidade de vales transporte utilizados pelo servidor no trajeto de ida e volta até o local de trabalho.
- 12.211. Permitir a indicação de desconto ou não do vale-transporte do servidor.
- 12.212. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte na folha de pagamento.
- 12.213. Gerar automaticamente as informações para desconto do vale-transporte na folha de pagamento.
- 12.214. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a quantidade nos casos de férias, licenças e afastamentos.
- 12.215. Emitir um mapa de custo do vale-transporte, detalhando a parte custeada pelo servidor e a parte responsabilidade da entidade.
- 12.216. Realizar o registro das licenças do servidor, permitindo identificar o tipo de licença e as datas de início e fim.
- 12.217. Permitir o registro de faltas abonadas, faltas injustificadas e suspensões, com a informação da data em que ocorreram.
- 12.218. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
- 12.219. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço e a emissão dos funcionários que receberam esse benefício no mês.
- 12.220. Possibilitar o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, décimo terceiro salário complementar e adiantamentos salariais.
- 12.221. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo que, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- 12.222. Possibilitar o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculo automático de férias indenizadas, proporcionais e décimo terceiro salário.
- 12.223. Emissão do Termo de Rescisão Contratual de Trabalho.
- 12.224. Emissão do Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
- 12.225. Cálculo automático dos valores referentes ao salário família dos dependentes.
- 12.226. Permite configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, ajustando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, que pode ser gerenciado pelo usuário do software.
- 12.227. Cálculo e processamento dos valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 12.228. Geração do arquivo SEFIP/GFIP conforme as normas da legislação vigente.
- 12.229. Emitir uma folha analítica geral que permite a separação por grupo de servidores com o mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 12.230. Emitir o mapa financeiro contendo um resumo dos vencimentos e descontos, inclusive os encargos patronais.
- 12.231. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como horas extras, descontos diversos e ações judiciais.
- 12.232. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para um determinado período.
- 12.233. Emitir um resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 12.234. Emitir uma planilha contábil com os valores da folha de pagamento e os respectivos encargos patronais.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.235. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para os servidores que tiveram retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 12.236. Possibilitar a individualização dos valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores.
- 12.237. Emitir a Guia de Recolhimento da Previdência.
- 12.238. Possuir rotinas de controle e cálculo para o pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo o depósito em conta.
- 12.239. Permitir a concessão de desconto e o pagamento de pensão alimentícia para múltiplos dependentes de um servidor.
- 12.240. Facilitar a consulta ao pagamento de pensão judicial e por morte.
- 12.241. Gerenciar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para garantir a correta classificação na faixa de cálculo e no limite previdenciário.
- 12.242. Possibilitar a inserção de valores de previdência ou base de cálculo de previdência já calculados em outras empresas.
- 12.243. Oferecer a opção de configurar os rendimentos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 12.244. Controlar o FGTS recolhido na GRRF, a fim de evitar recolhimentos duplicados no SEFIP/GFIP.
- 12.245. Permitir que o cálculo das férias coletivas seja realizado automaticamente, sem a necessidade de programação prévia. Será possível selecionar os funcionários e o organograma desejados, indicando apenas a escolha e a quantidade de dias a serem desfrutados. O sistema iniciará pelos períodos aquisitivos mais antigos, calculando as férias e atualizando os períodos automaticamente.
- 12.246. Permitir consultar todos os períodos de férias de forma detalhada, incluindo o saldo disponível, o abonado e o gozado, com os respectivos períodos de lançamento.
- 12.247. Possibilitar o lançamento automático de afastamentos do funcionário durante os períodos de férias e licença-prêmio.
- 12.248. Possibilitar o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folhas de pagamento.
- 12.249. Permitir o cálculo das médias de rescisão.
- 12.250. Permitir realizar o cálculo da rescisão adicional.
- 12.251. Disponibilizar a consulta da base de cálculo das verbas.
- 12.252. Possibilitar o registro dos afastamentos decorrentes de doença do servidor.
- 12.253. Permitir cadastrar diversos motivos de afastamento, indicando os rendimentos e descontos pagos para cada motivo.
- 12.254. Permitir visualizar todos os pagamentos do servidor, tanto individualmente quanto dentro de um período específico.
- 12.255. Permitir a automatização do cálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR).
- 12.256. Permitir o cálculo da margem consignável por meio de um relatório, deduzindo os empréstimos consignados existentes para o servidor.
- 12.257. Gerar arquivos padronizados para a integração com o e-Social.
- 12.258. Integrar-se ao módulo de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho no eSocial.
- 12.259. Disponibilizar a tabela de Natureza das Rubricas para consulta, de acordo com a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.260. Disponibilização para consulta da tabela de Classificação e Alocação Tributária, seguindo a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.261. eSocial - Disponibilização para consulta das tabelas de Fatores de Riscos Ambientais, INSS e Monitoramento Biológico, de acordo com a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.262. eSocial - Disponibilização para consulta da tabela de Exposição a Agentes Nocivos, em conformidade com a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.263. eSocial - Disponibilização para consulta da tabela de Categorias do Trabalhador, seguindo a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.264. eSocial - Disponibilização para consulta da tabela de Natureza Jurídica, de acordo com a classificação utilizada no programa eSocial.
- 12.265. eSocial - Disponibilização para consulta da tabela de classificação do FPAS, seguindo a classificação utilizada no programa eSocial.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 12.266. eSocial - Permitir o registro do CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) de forma integrada aos módulos de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho;
- 12.267. eSocial - Disponibilizar tabelas pré-definidas para o preenchimento do CAT, de acordo com as classificações específicas do eSocial para partes do corpo afetadas, causas do acidente, natureza da lesão, entre outros;
- 12.268. eSocial - Permitir a criação de arquivos de Qualificação Cadastral Coletiva, gerenciando o envio e o recebimento, exibindo o resultado da análise realizada;
- 12.269. eSocial - Disponibilizar uma rotina para correlacionar as verbas existentes na Folha de Pagamento, de acordo com as exigências dos layouts do programa eSocial, para posterior envio das informações.
- 12.270. eSocial - Permitir preencher dados do responsável pelo envio do eSocial;
- 12.271. eSocial - Disponibilizar opções para informar o tipo de regime previdenciário, a classificação tributária do ente, natureza jurídica, CNAE, entre outros dados necessários para atender aos requisitos de cadastro do programa eSocial;
- 12.272. eSocial - Permitir a associação de endereços para envio ao eSocial;
- 12.273. eSocial - Contar com uma tela para gerar eventos, a fim de preparar o envio das informações necessárias;
- 12.274. eSocial - Disponibilizar uma central de envio das informações ao programa eSocial, que acompanhe em tempo real o processamento, as pendências e os erros gerados nos processos, permitindo que o usuário possa acompanhar em tempo real.

13. Ponto eletrônico

- 13.1. Permitir a integração com qualquer dispositivo de registro de ponto disponível no mercado, por meio da importação de um arquivo de texto padrão do Ministério do Trabalho/INMETRO, uso de um Webservice ou conexão direta com o equipamento utilizando Socket.
- 13.2. Permitir o cadastro e configuração de diversos tipos de horários para o funcionário.
- 13.3. Oferecer flexibilidade nos horários, permitindo que a jornada de trabalho ocorra em diferentes períodos.
- 13.4. Possibilitar o acesso simultâneo de múltiplos usuários, além de permitir a definição de diferentes perfis de acesso para permissões específicas.
- 13.5. Possuir controle de acesso e registrar os horários de entrada e saída por meio da delimitação de endereços de IP (Protocolo de Internet).
- 13.6. Permitir que os servidores consultem os registros de ponto em tempo real pela internet, utilizando navegadores e dispositivos móveis.
- 13.7. Possuir relógio interno para realizar o registro de ponto para departamentos, locais específicos ou funcionários.
- 13.8. Permitir a gestão de períodos semanais e turnos ininterruptos (vigia).
- 13.9. Possuir banco de horas.
- 13.10. Permitir a definição do tipo de crédito de horas no banco, com ou sem acréscimo do adicional.
- 13.11. Permitir a manutenção do cartão ponto, mantendo a marcação original em campo separado para consulta.
- 13.12. Ter relatórios gerenciais para controle das ocorrências encontradas na apuração das marcações.
- 13.13. Gerar relatório de horas calculadas podendo ser por funcionário e por ocorrência.
- 13.14. Permitir a configuração das horas noturnas, o intervalo mínimo entre as batidas e a quantidade mínima de horas para desconto.
- 13.15. Realizar a emissão do espelho de ponto, contendo as informações do funcionário, os registros esperados e os registros efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês, também permitindo indicar as datas com faltas ou afastamentos.
- 13.16. Possibilitar acessar o dia para inserir uma batida que não foi registrada ou ignorar um registro incorreto, permitindo assim o processamento novamente do dia.
- 13.17. Na rotina de cálculo do ponto, possuir filtros de data inicial e final do período de cálculo, por funcionário, por regime de trabalho, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 13.18. Exibir as batidas calculadas no dia, acompanhadas da informação se são originais ou inseridas manualmente via manutenção.
- 13.19. Oferecer a opção de enviar um e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 13.20. Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios de ponto de todos os locais controlados pela entidade, através da comunicação TCP-IP, registrando a identificação, data e hora.
- 13.21. Permitir a importação manual de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados), registrando a identificação, nome do coletor, data e hora.
- 13.22. Realizar geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco.
- 13.23. Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão de ponto sem interferência.
- 13.24. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício
- 13.25. Possuir cadastro de funcionários.
- 13.26. Possuir cadastro de cargos.
- 13.27. Possuir cadastro de feriados para abono dos dias em questão.
- 13.28. Possuir cadastro de departamentos.
- 13.29. Possuir cadastro de locais de trabalho.
- 13.30. Possuir cadastro de horários de trabalho.
- 13.31. Possuir cadastro de motivos / ocorrências.
- 13.32. Possuir quadro de horários podendo ser tipo fixo, flexível e revezamentos.
- 13.33. Possuir estrutura que possibilite descentralizar o gerenciamento do sistema.
- 13.34. Possuir rotina de exportação do resultado do ponto para o sistema de folha de pagamento por meio de integração.
- 13.35. Permitir configurar os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.
- 13.36. Permitir o departamento gerenciar as atividades, onde o responsável pode justificar, consultar e imprimir os relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.
- 13.37. Possuir controle por local de trabalho, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.
- 13.38. Permitir informar período de tolerância para entradas e saídas.
- 13.39. Permitir configurar geração de horas extras por funcionário.
- 13.40. Possuir notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto
- 13.41. Permitir a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas.
- 13.42. Deve existir uma rotina de encerramento que assegure a preservação dos dados gerados, bem como o histórico da competência em questão.
- 13.43. Deve haver cadastros de motivos em conformidade com o e-Social.
- 13.44. Gerar relatórios de forma resumida de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.
- 13.45. Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.
- 13.46. Deverá realizar o controle de jornada para plantões semanal ou mensal.
- 13.47. Possibilitar definir horários de trabalhos com intervalos automáticos para servidores com trabalhos externos.
- 13.48. Permitir o cadastro de feriados.
- 13.49. Permitir o cadastro de novos motivos para tramitações de abonos e justificativas.
- 13.50. Permitir alterar o horário de um servidor num dia específico.
- 13.51. Possuir cálculos automáticos e em tempo real à medida que ocorrerem alterações e lançamentos de justificativas.
- 13.52. Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.
- 13.53. Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.
- 13.54. Permitir realizar lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas. Com possibilidade gerar relatórios, exportar para o sistema da folha conforme layout.
- 13.55. Possuir rotina de fechamento do ponto para manter informações corretas.
- 13.56. Permitir realizar o estorno do fechamento para devidas alterações.
- 13.57. Gerar históricos nos fechamentos para manter o controle de relatórios.
- 13.58. Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 13.59. Permitir a emissão de relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.
- 13.60. Permitir a emissão de Relatório de Faltas.
- 13.61. Permitir a emissão de Relatório de Horas Extras.
- 13.62. Disponibilizar relatório de Banco Dias.
- 13.63. Permitir a emissão de Relatório de Banco Horas.
- 13.64. Permitir a emissão de Relatório de Solicitações.
- 13.65. Permitir emissão do Relatório de Solicitações por tipo, data e situação.
- 13.66. Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

14. Avaliação de desempenho

- 14.1. Ter um registro de período de desempenho e períodos de avaliação.
- 14.2. Ter um registro de avaliação para avaliação de desempenho, podendo especificar o tipo, considerações, critérios, fatores, alternativas, comissão responsável pela avaliação e os modelos.
- 14.3. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e avaliação ao incluir um novo período do ciclo de pagamento.
- 14.4. Permitir o controle dos funcionários responsáveis pela avaliação com base no regime.
- 14.5. Permitir a associação de uma exceção para realizar a avaliação de um determinado centro de custo, podendo ainda especificar o período de validade dessa exceção.
- 14.6. Realizar a conexão dos intervalos de desempenho com os modelos de avaliação correspondentes a cada grupo de cargo de forma automática.
- 14.7. Permitir a configuração da frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se for anual.
- 14.8. Possuir uma rotina para ajustar os intervalos de desempenho e os períodos de avaliação.
- 14.9. Ter um cadastro automático de avaliadores para cada avaliação, de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
- 14.10. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
- 14.11. Permitir a atribuição de um peso para cada fator da avaliação.
- 14.12. Permitir que a pontuação possa ser somada ou calculada como média.
- 14.13. Possibilitar a liberação dos períodos de desempenho de forma individual ou coletiva.
- 14.14. Ter um cadastro para um avaliador padrão, que será responsável pelo módulo e precisará fazer manutenções nas avaliações.
- 14.15. Ter uma consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
- 14.16. Permitir a impressão do formulário de avaliação e do gabarito para preenchimento manual.
- 14.17. Permitir a impressão do formulário de avaliação e seu gabarito com preenchimento automático, de acordo com as notas cadastradas para cada opção.
- 14.18. Ter um relatório que possa ser impresso, mostrando os resultados de todas as avaliações e períodos para um funcionário, em formato gráfico.
- 14.19. Ter a opção de consultar as avaliações pendentes e concluídas.
- 14.20. Permitir a realização ou impressão da avaliação.
- 14.21. Permitir estabelecer uma exceção para realizar a avaliação de um centro de custo específico, podendo também informar o período de validade dessa exceção.
- 14.22. Possibilitar a geração de uma avaliação subsidiária através da troca de local de trabalho e do cadastro de afastamentos.
- 14.23. Dar a opção de definir um peso para cada fator da avaliação.
- 14.24. Permitir que a pontuação seja calculada como uma soma ou uma média.
- 14.25. Possibilitar a liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
- 14.26. Oferecer a opção de imprimir a ficha de avaliação e o gabarito para preenchimento manual.
- 14.27. Permitir rotina para cadastro dos motivos de perda do período de desempenho.
- 14.28. Possuir um Controle de Avaliações.
- 14.29. Permitir a consulta de todas as atividades relacionadas ao preenchimento do questionário, incluindo informações como a data e a hora em que a avaliação foi aberta, respondida, enviada, entre outros.
- 14.30. Facilitar a geração de movimentações de Progressão Funcional para Avaliações de Desempenho de acordo com as configurações realizadas pela instituição.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



15. Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

- 15.1. Possuir integração com o módulo de Folha de Pagamento, de modo que as informações de cadastro de Locais de Trabalho, Postos de Trabalho e Funcionários sejam únicas.
- 15.2. Possibilitar cadastrar os profissionais envolvidos nos programas de Medicina e Segurança do Trabalho, incluindo informações de Titulação, Registro Profissional e Atribuições da Função.
- 15.3. Disponibilizar cadastros de Monitoramento Biológico, Fator de Risco, Fonte Geradora, Situação Geradora e Natureza da Lesão, seguindo as tabelas do eSocial.
- 15.4. Permitir cadastrar Medicamentos e Vacinas.
- 15.5. Ter controle de Imunização, assim como gerenciamento de campanhas de vacinação.
- 15.6. Disponibilizar o registro do Cadastro de Equipamentos de Proteção (Individual e Coletivo), incluindo suas características, número e a possibilidade de consultar o Certificado de Aprovação e sua validade.
- 15.7. Oferecer funcionalidades para controlar a entrega, troca e manutenção de Equipamentos de Proteção, emitindo uma ficha de controle de entrega dos equipamentos individuais.
- 15.8. Realizar o acompanhamento da Comissão da CIPA, fornecendo informações sobre os mandatos, candidatos, membros e ainda permitindo o registro das atas das reuniões efetuadas.
- 15.9. Possibilitar o controle dos laudos realizados pela CIPA
- 15.10. Ter um registro de extintores com as principais características do produto.
- 15.11. Ter um registro de exames com identificação do tipo, classificações, identificação de sexo, além de realizar a associação da Monitoração Biológica, Preparação e Procedimentos de Diagnóstico.
- 15.12. Dispor de Prontuário Médico Eletrônico com as informações dos pacientes centralizadas, para fácil acesso do médico responsável pelo atendimento. Permitir o controle de prontuário para funcionários e seus dependentes.
- 15.13. Realizar o cadastro e controle de perícias médicas.
- 15.14. Ter um registro para equipamentos de medição, informando a validade e calibração realizada.
- 15.15. Permitir realizar o cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e do PCMSO Anual.
- 15.16. Realizar o cadastro de Postos de Trabalho vinculados aos Locais de Trabalho, contendo endereço e descrição dos ambientes.
- 15.17. Permita a criação do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), bem como o controle das revisões do programa, indicando o responsável e emitindo o documento.
- 15.18. Possibilite o controle de Segurança e Medicina do Trabalho por Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) e suas revisões.
- 15.19. Permita o cadastro, controle e emissão dos programas LTCAT - Laudo Técnico de Controle Ambiental do Trabalho e LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, juntamente com suas revisões.
- 15.20. Permita o cadastro do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e suas revisões, bem como a emissão do laudo.
- 15.21. Possibilite o cadastro, controle de revisões e emissão da Análise de Perigos e Controles de Riscos (APCR).
- 15.22. Ter um gerenciamento para análise de riscos dos GHEs, contemplando todas as informações necessárias para o resultado do programa e a emissão dos laudos e relatórios.
- 15.23. Ter um cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e realizar controle dos vencimentos periódicos. Emitir o documento de atestado quando necessário.
- 15.24. Realizar o cadastro de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), integrando as informações de afastamentos ao módulo de Folha de Pagamento.
- 15.25. Ter um procedimento para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar, no mínimo, o profissional de saúde emitente, múltiplos CID relacionados, motivo do atestado, data de início e fim, horário de início e fim, e data de apresentação ou entrega.
- 15.26. Emitir um relatório como comprovante de entrega de atestado médico.
- 15.27. Permitir a configuração da geração automática ou manual da data de apresentação/entrega do atestado médico.
- 15.28. Permitir o cadastro de afastamento a partir do cadastro do atestado médico.
- 15.29. Possibilitar o agendamento de consultas e exames médicos para profissionais e estabelecimentos de saúde específicos. É permitido montar a agenda indicando os horários



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- disponíveis para atendimento e é possível cadastrar restrições temporárias de agenda, como férias ou outros compromissos.
- 15.30. Emitir relatório comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.
 - 15.31. Permitir o cadastro dos fatores de risco, como insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento na folha de pagamento. É possível configurar se deve ser pago na competência atual ou na competência seguinte. Além disso, é possível relacionar esses fatores aos servidores que têm direito.
 - 15.32. Permitir o registro das informações relacionadas a acidentes de trabalho, seguido pela emissão do relatório CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
 - 15.33. Ter uma rotina para registrar o laudo médico, se for deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
 - 15.34. Ter uma rotina para cadastrar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo vincular os exames realizados/apresentados com seus resultados, datas de realização e validade. Além disso, o ASO deve ser capaz de ser emitido preenchido automaticamente com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
 - 15.35. Permitir o cadastro de um questionário médico/social junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com respostas "sim" e "não" e "observações". O questionário deve ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
 - 15.36. Ter um relatório com as informações sobre a validade do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
 - 15.37. Permitir o registro da Junta Médica, incluindo o profissional responsável e os membros que a compõem, juntamente com a especialidade correspondente.
 - 15.38. Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção;
 - 15.39. Possibilitar a importação do cadastro de Equipamentos de Proteção a partir do módulo de Almoxarifado.
 - 15.40. Disponibilizar o registro de Extintores.
 - 15.41. Permitir a associação de Equipamentos de Proteção aos funcionários que ocupam determinados cargos.
 - 15.42. Permitir o controle do Registro de Imunização do Funcionário.
 - 15.43. Possibilitar o registro de Visitas Técnicas realizadas pelos membros do setor de Segurança e Medicina do Trabalho da organização.
 - 15.44. Permitir o controle completo da CIPA, incluindo informações sobre Mandatos, Membros e Reuniões.

16. Portal do Servidor

- 16.1. Possuir emissão de holerites, permitindo utilizar modelo personalizado pela Entidade.
- 16.2. Oferecer a opção de agrupar ou não diversos tipos de folhas em um holerite de uma competência específica. Por exemplo: Folha Normal + Folha Férias.
- 16.3. Permitir o acesso de servidores e estagiários (ativos/demitidos), com a possibilidade de selecionar matrículas e contratos ativos ou não.
- 16.4. Permitir liberar acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão.
- 16.5. Possibilitar que o próprio usuário altere sua senha e e-mail.
- 16.6. Ter a opção de configurar a exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento.
- 16.7. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda, com a possibilidade de importar arquivo gerado pela DIRF.
- 16.8. Ter uma seção chamada "Administração", onde é possível alterar a senha dos servidores, emitir holerites e comprovantes de rendimentos para eles.
- 16.9. Mostrar notificações na página inicial dos servidores, tais como férias vencidas, documentos pendentes e licenças prêmio vencidas.
- 16.10. Ter uma consulta dos consignados (ativos ou inativos), exibindo a margem de consignação disponível.
- 16.11. Permitir a emissão do histórico financeiro anual.
- 16.12. Permitir a emissão do histórico de registro do servidor.
- 16.13. Ter a opção de recadastramento/atualização cadastral dos servidores, com a geração de solicitação para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 16.14. Permitir o servidor a solicitar férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço e outras ações, permitindo que ele acompanhe os procedimentos realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.
- 16.15. Possibilitar o envio de vários documentos, como RG, CPF, certidão de nascimento e casamento, comprovante de endereço, exames médicos e periódicos, título de eleitor e outros, que podem ser configurados pelo sistema de folha de pagamento.
- 16.16. Viabilizar o controle da expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso.
- 16.17. Possibilitar a inclusão de documentos para que fiquem disponíveis aos servidores.
- 16.18. Permitir a emissão da Projeção de Aposentadoria, que lista informações como o tempo de trabalho do funcionário e quais são as regras para solicitar aposentadoria.
- 16.19. Permitir a autorização, por parte do superior imediato, de uma requisição feita pelo subordinado.
- 16.20. Permitir a emissão de Certificados de Participação em cursos organizados pela instituição.
- 16.21. Dar ao superior imediato a opção de responder questionários de avaliação de desempenho e período probatório dos subordinados.
- 16.22. Possibilitar ao superior imediato acessar os dados cadastrais de seus subordinados.
- 16.23. Permitir ao superior imediato fazer requisições para os subordinados, como mudança de lotação, solicitação de exoneração, pedido de nomeações, entre outras.
- 16.24. Permitir a emissão da Certidão de Contribuição Previdenciária, na qual serão apresentados os valores relativos à base de cálculo da contribuição e ao valor recolhido.
- 16.25. Visualizar o prontuário funcional do servidor, contendo suas informações cadastrais, histórico de férias, licenças e afastamentos.
- 16.26. Permitir a emissão de documento de margem de consignação, selecionando a Pessoa Jurídica que possui vínculo com o órgão desejando utilizar.
- 16.27. Oferecer a possibilidade de inscrição em Treinamentos/Cursos oferecidos pela entidade.
- 16.28. Permitir visualização dos Concursos abertos pela entidade, fazer o download do Edital e ainda, realizar a inscrição para participação.

17. Compras, licitações E contratos

- 17.1. Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária.
- 17.2. Controlar a validade dos documentos vencidos e a vencer.
- 17.3. Controlar as Requisições de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários as visualize ou crie
- 17.4. Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, controlando o saldo remanescente a ser entregue.
- 17.5. Deverá emitir relatório comparativo de cotação contendo em seu conteúdo os itens e seu valores respectivos cotados por credor.
- 17.6. Disponibilizar fluxograma demonstrando em que etapa está o processo licitatório
- 17.7. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Exemplo: 123/2006, 14.133/2021, Lei Municipal e Decretos Municipais etc.
- 17.8. Emitir ata do pregão presencial, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços, relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão
- 17.9. Emitir relatório:
 - 17.9.1. Licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
 - 17.9.2. Gerenciais do credor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo;
 - 17.9.3. Controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos
 - 17.9.4. Todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- 17.10. Na tela de cadastro da licitação, ser possível visualizar o acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- 17.11. Não permitir despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos, controlando além do processo licitatório os contratos e atas relacionados.
- 17.12. No gerenciamento do contrato, ter consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 17.13. O sistema deve possuir rotina para aprovação das despesas visando eliminar impressões e otimizar os trabalhos;
- 17.14. Permitir registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos.
- 17.15. Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 17.16. Ter a consulta do cronograma de licitação, contendo data e hora de início e o objeto do processo
- 17.17. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
- 17.18. Ter rotina de automatização da finalização dos processos dos tipos Dispensas e Inexigibilidade, onde não necessário preenchimento manual, além de rotina de estorno enquanto não for vinculado empenho ao processo
- 17.19. Permitir geração de relatório de homologações geradas por período.
- 17.20. Permitir a geração de relatório contendo o saldo completo dos itens quantitativos em processos licitatórios, demonstrando os totais licitados, aditados, solicitados e anulados.
- 17.21. Permitir a geração de relatório que possibilite visualizar saldo por centro de custo, demonstrando os casos de débitos e créditos entre centro de custo
- 17.22. Possuir relatório contendo em seu conteúdo os contratos a vencer por período.
- 17.23. Permitir a geração de relatório para o mapa comparativo comercial.
- 17.24. Permitir a geração de relatório que demonstre as comissões com seus membros.
- 17.25. Permitir informar o motivo quanto a suspensão dos instrumentos contratuais com data limite.
- 17.26. Permitir a parametrização de rotina para bloqueio de dotações para utilização nas solicitações de compras.
- 17.27. Permitir cadastro para utilização no cadastro de credores, com relação a legislações próprias em conjunto com a Lei 147/2014.
- 17.28. Permitir consulta aos preços de materiais ou por credores.
- 17.29. Permitir consultar pelo cadastro do credor sua situação, se está habilitado ou inabilitado sendo possível ver o motivo de tal.
- 17.30. Permitir cadastrar e controlar registro de preços possibilitando a alteração de quantidades, preço e credores, quando necessário.
- 17.31. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a requisição.
- 17.32. Ser possível efetuar lances por item ou lote para a modalidade pregão presencial, tendo opção de desistência do lance.
- 17.33. Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
- 17.34. Existir rotina para exportação dos arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e instrumentos contratuais, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 17.35. Ter rotina de envio ao TCU de todas as compras mensais feitas exigidas no inciso VI, Art.1º da Lei 9755/98
- 17.36. Gerar relatório contendo detalhes dos processos licitatórios exibindo ou não vencedores, homologação entre outros dados.
- 17.37. Gerar relatório da ordem de compras emitidas;
- 17.38. Gerar relatórios de cotações com visualização de cotação tendo a demonstração da análise de cotação, demonstrando valores finais, tendo opção de visualizar itens cotados ou não.
- 17.39. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 17.40. Ter bloqueio itens contendo justificativa para o ato, bloqueando no processo licitatório e em usos futuros em outros processos e ordem de compras novas.
- 17.41. Ter cadastramento de comissões de licitação:
 - 17.41.1. Permanente;
 - 17.41.2. Especial;
 - 17.41.3. Pregoeiros;
 - 17.41.4. Leiloeiros e equipe de apoio;
- 17.42. Possibilitando inserir informações dos decretos ou portarias, com datas vigência, sendo possível informar os membros e respectivas funções
- 17.43. Ter o controle de vigência de certidões negativas e outros documentos dos credores
- 17.44. Possuir o controle de acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 17.45. Ter o controle por centro de custo, em processos que é controlado por valor, tendo as mesmas possibilidades de movimentação quantitativas para casos de valores
- 17.46. Ter o controle total das ordens de compras ou despesas, bloqueando outros usuários de unidades orçamentárias ou centro centros de custos o acesso a visualização ou cadastramento de ordem de compra que não pertença ao seu acesso, ser possível dividir as quantidades para cada centro de consumo para destinações.
- 17.47. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação.
- 17.48. Permitir o registro do parecer jurídico.
- 17.49. Possuir o registro dos cancelamentos de processos licitatório com demonstração detalhes automaticamente no Portal da Transparência e para geração da atualização da situação nos envios dos dados de prestação de contas.
- 17.50. Permitir o registro e controle das cotações, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise no mínimo por valor menor, médio, máximo e mediano.
- 17.51. Ser possível montar processos licitatórios com itens separados por lote e que seja permitido colar um mesmo item para vários lotes no mesmo processo.
- 17.52. Ter rotina de lances para pregões presenciais sendo possível lançar as desistências e caso necessário fazer a reabertura dos lotes e/ou itens para uma próxima etapa de lances.
- 17.53. Ser possível registrar suspensão ou rescisão do contrato, tendo o devido controle da data limite da situação de inabilitado.
- 17.54. Ter rotina de desconto para a ordem de compra
- 17.55. Permitir selecionar os membros da comissão de licitação que participaram do processo.
- 17.56. Ter a rotina para a utilização de unidade orçamentária ordenadora para casos de utilização conjunta de despesas, com aprovações distintas.
- 17.57. Emitir ata a respeito da sessão tendo visão do histórico de lances feitos e fatos registrados no sistema.
- 17.58. Ter geração automática da numeração ou manual dos processos licitatórios.
- 17.59. Possuir as informações de datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 17.60. Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
- 17.61. Permitir alterar informações e valores da ordem de compra que não possua empenho.
- 17.62. Possuir a consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições de compras, ordens de compras, licitações e credor.
- 17.63. Em casos que os itens não forem divisíveis e quantitativos, ser permitido transferir valores entre os itens estimados com a mesma natureza
- 17.64. Permitir que faça a cópia de itens de uma cotação já cadastrado no sistema.
- 17.65. Ter consulta de o processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
- 17.66. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
- 17.67. Possibilitar o cadastro de credores estrangeiros.
- 17.68. Ter rotina de cadastramento de novos documentos que será utilizado nas rotinas do sistema, possuindo as informações quanto a utilização para pessoas jurídicas, física ou ambas
- 17.69. Possibilitar o cadastro do responsável legal do credor e os índices da empresa.
- 17.70. Ter o controle de requisição de compra se ela está autorizada, pendente ou cancelada.
- 17.71. Ter rotina de bloqueia em caso de processos e contratos com fora da vigência, não permitindo utilização do processo
- 17.72. Ter rotina onde possibilita o desmembramento dos itens por centro de custo e seções na requisição de compra.
- 17.73. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e se houver, leis municipais.
- 17.74. Possibilitar o lançamento e controle de compras diretas e dispensáveis de licitação, em razão do limite, sem interferência nos lançamentos e controles da modalidade Dispensa.
- 17.75. Ser possível lances em processos com tipo de julgamento por percentual de desconto, sendo possível obtenções de maior valor ou menor valor oferecido.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 17.76. Ter o registro de ocorrências, impugnações, recursos e demais questionamentos referentes aos processos, sendo possível identificar a argumentação e resultado da análise e julgamento, sendo permitido incluir arquivos digitalizados.
- 17.77. Ter rotina para parametrizar aviso de contratos a vencer, considerando os aditivos de prazo.
- 17.78. Ter os campos obrigatórios para a prestação de contas validados durante o cadastramento.
- 17.79. Tendo centro de custo vinculado ao processo licitatório, ser possível a transferência de saldo dos itens entre os centros de custos.
- 17.80. Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos conforme Leis Complementares 123/2006 e Lei 147/2014, em especial a última com relação a permitir que uma empresa enquadrada como MPE e Local arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido de uma que não se enquadre nas mesmas características.
- 17.81. Possuir emissão de extrato de movimentação na consulta de ordem de compra.
- 17.82. Possuir consultas por credor nos quadros comparativos de preços.
- 17.83. Ter rotina de controle de agenda para licitações partindo do cadastro de processo licitatório apontando a data estimada para a licitação.
- 17.84. Ter rotina de controle onde não possa ser ultrapassado os valores orçados para cada despesa, com suas características parametrizadas pelo módulo contábil, sendo eles o controle anual, mensal, semestral, etc.
- 17.85. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
- 17.86. Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
- 17.87. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 17.88. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 17.89. Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico que a entidade utilizar, devendo ser de responsabilidade da empresa contratada o desenvolvimento caso a plataforma disponibilize interface de exportação ou importação de arquivos.
- 17.90. Ser possível a parametrização do tamanho dos arquivos anexados ao sistema.
- 17.91. Possuir opção de envio de e-mail para notificar:
 - 17.91.1. Credores que manifestaram interesse no processo diretamente pelo sistema, sem a necessidade de efetuar cópias dos e-mails e utilização de ferramentas externas;
 - 17.91.2. Credores que realizarão cotações para balizamentos dos preços, com envio anexo de arquivo para preenchimentos dos valores e marcas para posterior importação no sistema evitando a digitação manual e agilizando os trâmites;
- 17.92. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do credor.
- 17.93. Possuir rotina automática de criação de requerimentos de diária ao realizar uma requisição para natureza de diárias, evitando o preenchimento manual de criação e vinculação para atender a prestação de contas do SIM-AM.
- 17.94. Possuir rotina de negociação do preço, com o credor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
- 17.95. Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o credor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo remanescente para cada item ou lote.
- 17.96. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 17.97. Possuir rotina para classificação das propostas nas modalidades previstas na lei 14.133/21, com a aplicação dos critérios de classificação definidos pela legislação, demonstrando os empates, para que possam ser realizados os devidos desempates para atribuição dos vencedores. Inclusive com a aplicação das legislações posteriores referentes a benefícios a MPEs (Ex. Lei 123/06 e 147/14).
- 17.98. Possibilitar criação dos pedidos de compras com separação do centro de custos além de permitir que os pedidos possuam níveis de aprovação.
- 17.99. Possuir rotina de desmembramento para divisão de cotas específicas para microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 17.100. Possuir rotina para envio de e-mail aos gestores e fiscais de contratos avisos antecipada, dos prazos de vencimento dos contratos;
- 17.101. Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote ou com base no valor inicial do licitante por item;
- 17.102. Possuir rotina para geração de arquivo para preenchimento das propostas das licitações pelos credores sem a necessidade de instalação nas máquinas dos licitantes, com a opção de geração para preenchimento do quadro societário e representante legal e consequente importação no sistema evitando a necessidade de preenchimentos manuais de tais informações.
- 17.103. Ter rotina onde se o licitante já possui certidões validas na hora da habilitação o sistema já mostrar em tela, para evitar preenchimento manuais e duplicatas de um mesmo documento.
- 17.104. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as etapas internas e externas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.
- 17.105. Possuir rotina para montagem do Termo de Referência ou Anexo I, possibilitando o agrupamento de diversos pedidos de compras para montagem de um único processo licitatório;
- 17.106. Possuir rotina para pesquisa dos preços através de diversos filtros como por item, classificação, credor, preços entre outros;
- 17.107. Possuir rotina para registro de seguros e garantias para os instrumentos contratuais.
- 17.108. Possuir rotina para registro dos acompanhamentos de instrumentos contratuais, com possibilidade de inclusão de pareceres pelos gestores e fiscais de contratos;
- 17.109. Possuir rotina para registro dos lances na modalidade Leilão, com emissão de ata com histórico dos lances;
- 17.110. Possuir rotina para requisição de compra dos itens homologados da licitação.
- 17.111. Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto.
- 17.112. Possuir rotina que ao gerar a primeira ata de registro de preço, possibilite a geração automática para os outros vencedores do processo evitando preenchimento manual.
- 17.113. Possuir rotinas para registro dos licitantes homologados e adjudicados do processo licitatório, podendo existir datas distintas entre os licitantes.
- 17.114. Possuir validação entre despesa e produtos não permitindo a vinculação de itens que não sejam classificados com as mesmas despesas.
- 17.115. Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
- 17.116. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo e data da rescisão.
- 17.117. Registrar no cadastro de credores a suspensão do direito de participar de licitações.
- 17.118. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.
- 17.119. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.
- 17.120. Possibilidade de parametrizar integração com Almoxarifado e Patrimônio.

18. Frota

- 18.1. Ter parametrização para liberar o acesso de cada usuário, com controle de acesso tela a tela, permitindo apenas consultas, inclusões ou alterações de dados.
- 18.2. Ter uma rotina para definir e controlar o vencimento dos itens relacionados a veículos e motoristas, como trocas de óleo, pneus, CNH, etc.
- 18.3. Possibilitar a configuração do período para emissão de avisos de vencimento, relacionados à medição e datas.
- 18.4. Integrar as requisições com os empenhos para controlar o saldo.
- 18.5. Possuir controle de aprovação de ordens de serviço para liberar a execução do serviço.
- 18.6. Exibir um aviso na tela de lançamento de gastos quando as médias do veículo estiverem fora do padrão, permitindo configurar um valor de tolerância.
- 18.7. Ter uma rotina de cadastramento de motoristas, incluindo CNH e seu vencimento, com um relatório para emissão por data de vencimento da CNH.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 18.8. Quando o motorista estiver com a CNH vencida por mais de 30 dias, atingir a pontuação máxima ou sofrer suspensão por 365 dias, existir uma rotina de bloqueio, impedindo seu uso.
- 18.9. Possibilitar a integração com o módulo de patrimônio, onde não será permitido cadastrar novos bens na frota.
- 18.10. Permitir a alteração de dados de Lotação e Centro de Custo diretamente no Frotas, com armazenamento das alterações para consulta no cadastro do veículo, mostrando todas as alterações efetuadas.
- 18.11. Ter uma rotina onde possa registrar as alterações dos medidores, com consulta ao histórico dessas alterações.
- 18.12. Registrar as adaptações aos veículos, vinculando outros bens patrimoniais, com um campo para observações.
- 18.13. Possuir uma agenda de veículos para apontar o local de destino, motorista e permitir a consulta de viagens passadas e futuras.
- 18.14. Ter uma rotina para consulta dos agendamentos por período, para facilitar a liberação dos veículos e identificação da utilização ou não no período desejado.
- 18.15. Registrar as movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário de saída e retorno, quilometragem, com vínculo ao respectivo agendamento, se houver.
- 18.16. Permitir o controle total de débitos dos veículos, como IPVA, seguros, multas, etc.
- 18.17. Possuir uma rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE-PR nos casos de medidores quebrados.
- 18.18. Registrar e emitir requisições para abastecimentos/serviços, indicando dados do veículo, como placa, descrição, lotação, credor, motorista.
- 18.19. Permitir que as requisições controlem os saldos dos itens dos empenhos, possibilitando controles individualizados por empenho já na requisição, antes da efetivação dos gastos.
- 18.20. Possibilitar o cadastro de perdas de combustível, com a opção de cadastrar motivos conforme a necessidade da entidade.
- 18.21. Controlar o consumo de combustível por veículo, permitindo a emissão de relatórios por veículo e por período.
- 18.22. Permitir o cadastro individualizado dos pneus, com vinculação de marca, tipo, valor, data de aquisição e controle de suas movimentações, como trocas com identificação da posição (dianteira/traseira) e quilometragem para rodízio.
- 18.23. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos relacionados à frota, para qualquer item que tenha referência com veículos.
- 18.24. Controlar os gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação, com consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível, enviado ao Tribunal de Contas.
- 18.25. Gerar arquivos para o Tribunal de Contas, com críticas quanto a campos obrigatórios não preenchidos e inconsistências em medidores.
- 18.26. Integrar-se a uma empresa terceirizada para o controle de abastecimentos, validando dados como posto de combustível, motorista e veículo, para evitar inconsistências.
- 18.27. Emitir relatórios para comparação de itens, motoristas e modelos.
- 18.28. Emitir relatórios de gastos gerais, exibindo todos os gastos relacionados aos veículos.
- 18.29. Emitir relatórios referentes aos agendamentos de veículos.
- 18.30. Emitir relatórios sobre as movimentações de garagem dos veículos.
- 18.31. Possibilitar um relatório por veículo, mostrando litros consumidos, média de consumo e avaliando se o consumo foi baixo, normal ou alto.
- 18.32. Controlar os gastos de veículos, maquinários e equipamentos.
- 18.33. Ter uma rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo.
- 18.34. Permitir o lançamento de despesa a partir da autorização de serviço.
- 18.35. Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, em dependências próprias ou de terceiros.
- 18.36. No cadastro do veículo, ter uma consulta à tabela FIPE, com a possibilidade de atualização manual, se necessário.
- 18.37. Controlar o deslocamento dos veículos, registrando data e hora de partida e chegada, e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 18.38. Visualizar todo o histórico do veículo em uma única tela.
- 18.39. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento com preenchimento manual ou pelo sistema.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 18.40. Através do lançamento da ordem de compra, permitir o registro de despesas.
- 18.41. Permitir o cadastro e consulta de ocorrências por veículo.
- 18.42. Controlar o seguro facultativo do veículo.
- 18.43. Controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 18.44. Não permitir a utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.
- 18.45. Combustíveis provenientes de licitação ter consulta da quantidade disponível para uso.
- 18.46. Consultar as manutenções previstas e realizadas, mostrando todas as manutenções já realizadas e as futuras.
- 18.47. Consultar as multas por veículo e motorista.
- 18.48. Consultar as ocorrências registradas para os veículos.
- 18.49. Consultar Entradas e Saídas de combustível.
- 18.50. Possibilidade de parametrizar a integração com Contabilidade, patrimônio e almoxarifado.

19. Patrimônio

- 19.1. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, identificando a origem do bem (adquirido, doação, comodato, permuta, entre outros) com configurações personalizadas.
- 19.2. Emitir relatórios estatísticos para consulta e gestão das informações patrimoniais, permitindo agrupamentos diversos, como Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 19.3. Permitir a inclusão de bens patrimoniais via empenhos contábeis.
- 19.4. Exibir, no cadastro dos bens patrimoniais, uma função para visualizar todos os bens que alcançaram o valor residual.
- 19.5. Gerar etiquetas de controle patrimonial, incluindo códigos de barras para leitura óptica.
- 19.6. Produzir um relatório completo demonstrando o valor total do Patrimônio em uma data específica, exibindo os bens relacionados às contas, com a opção de mostrar apenas os dados consolidados por conta.
- 19.7. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, detalhando por conta contábil.
- 19.8. Gerar relatório no formato de Balanço Patrimonial.
- 19.9. Elaborar relatório identificando os bens e suas contas contábeis.
- 19.10. Emitir relatório de depreciação com agrupamento por conta contábil, permitindo detalhamento individual dos bens ou somente totais por conta.
- 19.11. Produzir relatório de todas as operações patrimoniais por período.
- 19.12. Gerar relatório exibindo a evolução do valor patrimonial por exercício, baseado nos meses.
- 19.13. Emitir relatórios de inconsistência quando um bem está em inventário, mas não está em seu local de origem.
- 19.14. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 19.15. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo/local.
- 19.16. Gerar termos de uso e responsabilidade, incluindo detalhes dos bens com compartilhamento de responsabilidades.
- 19.17. Permitir consulta aos bens por diversos critérios, como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
- 19.18. Permitir consulta do histórico de cada bem patrimonial, incluindo todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
- 19.19. Possibilitar a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 19.20. Permitir impressão do termo de baixa patrimonial.
- 19.21. Incluir motivos de baixa do bem sempre que necessário.
- 19.22. Parametrizar contas contábeis para integração contábil, por tipo de movimento, operação e tipo de movimento.
- 19.23. Permitir reabertura mensal desde que o mês contábil esteja ativo.
- 19.24. Alterar a categoria do bem, registrando a data da alteração e mostrando todas as categorias vinculadas anteriormente, controlando as contas contábeis de acordo com cada categoria e datas de troca.
- 19.25. Possibilitar a alteração da placa do bem, registrando a data da mudança e exibindo todos os números de placa utilizados pelo bem.
- 19.26. Permitir que o usuário visualize apenas os bens sob sua responsabilidade.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 19.27. Através da rotina de inventário de bens, permitir a transferência automática do bem quando este estiver alocado fisicamente em um departamento incorreto.
- 19.28. Realizar cadastros gerais de tipos conforme critérios da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice e tipo de atribuição nas comissões.
- 19.29. Disponibilizar cadastro para bens imóveis, incluindo endereço, registro do imóvel, tipo de uso e coordenadas geográficas.
- 19.30. Consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
- 19.31. Controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 19.32. Gerenciar a transferência de bens entre diferentes locais, com emissão de relatório de transferências e geração de Termo de Transferência de Bens. Deve ser possível transferir usando a seleção múltipla de bens.
- 19.33. Realizar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo registrar histórico e informações complementares, como lei, portaria e processo licitatório. Isso deve permitir, nos casos de alienação, o vínculo correspondente com as contas de receita no módulo contábil.
- 19.34. Efetuar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, com possibilidade de estorno deste encerramento.
- 19.35. Gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, incluindo críticas na geração de informações obrigatórias não presentes nos cadastros.
- 19.36. Informar o valor residual (%) do bem e sua vida útil, de forma individual ou por categoria do bem.
- 19.37. Incluir um valor mínimo residual nos cadastros de bens, para controle das depreciações em casos excepcionais.
- 19.38. Registrar historicamente as ocorrências dos bens.
- 19.39. Controlar a situação em que o bem se encontra em relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 19.40. Controlar o acesso dos usuários a locais específicos.
- 19.41. Gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas, determinando restrições de acesso a rotinas, bem como ações de inclusão, alteração e exclusão.
- 19.42. Possibilitar o estorno da virada mensal, verificando a ativação do mês contábil.
- 19.43. Permitir o recebimento de grandes quantidades de bens através do cadastro contínuo.
- 19.44. Registrar seguros para os bens, incluindo dados como apólice, seguradora, corretor, parcelas e tipos de cobertura.
- 19.45. Realizar a reavaliação de bens individualmente ou por lote, utilizando fórmulas pré-definidas, editáveis pelos usuários.
- 19.46. Registrar a depreciação e reavaliação individual dos bens no gerenciador de bens patrimoniais, demonstrando um histórico com o valor atual, valor da alteração (seja menor ou maior), valor depreciado, etc.
- 19.47. Permitir a transferência automática de bens localizados em inventários pertencentes a outro setor, após a conclusão do inventário.
- 19.48. Visualizar o local original e atual do bem.
- 19.49. Consultar logs do sistema para identificar alterações em registros, como inclusões, exclusões e alterações, por meio de pesquisas por rotinas específicas.
- 19.50. Consultar todas as operações realizadas para um bem diretamente em seu cadastro.
- 19.51. Definir uma data de corte para o início das depreciações, onde os bens adquiridos após essa data iniciam o processo de depreciação, enquanto os adquiridos anteriormente necessitam de reavaliação para esse fim.
- 19.52. Estabelecer o tamanho máximo de arquivos a serem anexados ao software.
- 19.53. Emitir ficha cadastral dos bens.
- 19.54. Gerar relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 19.55. Incluir arquivos digitalizados ilimitados no cadastro de cada bem.
- 19.56. Adicionar bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos descritivos, credor, valor e conta contábil.
- 19.57. Utilizar caracteres alfanuméricos no cadastro dos bens.
- 19.58. Visualizar dados históricos do bem na tela de cadastro, como ocorrências, manutenções, transferências, entre outros.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 19.59. Disponibilizar um aviso sistemático para bens com retorno de manutenção com prazo de entrega vencido.
- 19.60. Integrar-se ao módulo contábil para contabilização mensal, gerando lançamentos financeiros conforme operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida para cada tipo de operação.
- 19.61. Permitir o cadastro em massa de bens a partir de um cadastro pré-existente, gerando a criação de novos bens em lote.
- 19.62. Oferecer cadastro de comissões, tanto provisórias quanto definitivas.
- 19.63. Incluir cadastro de moedas para conversão automática no momento do tombamento de bens adquiridos em diferentes épocas.
- 19.64. Dispor de cadastro de naturezas de despesa para parametrização das naturezas admitidas nos tombamentos e movimentações, quando utilizados empenhos.
- 19.65. Oferecer cadastro de tipos de situações personalizadas para melhor identificação dos bens, como, por exemplo: Em uso, Aguardando Inventário, em desuso, etc.
- 19.66. Proporcionar um cadastro de bens com informações mínimas necessárias, como processo licitatório, empenho, credor de aquisição, estado de conservação, valor de aquisição, data de tombamento, local de origem, descrição, observação, tipo de incorporação, plaqueta patrimonial, categoria, garantias e informações sobre vida útil e valor residual para depreciação futura.
- 19.67. Permitir um cadastro personalizado de tipos de incorporação e baixas de acordo com as necessidades da entidade.
- 19.68. Controlar a movimentação dos bens enviados para manutenção, registrando informações como data de envio, previsão e retorno, situação, tipo e motivo.
- 19.69. Controlar a situação e o estado de conservação dos bens por meio dos registros dos inventários realizados.
- 19.70. Gerenciar transferências provisórias com alertas automáticos quando a data de devolução é excedida.
- 19.71. Oferecer controle e manutenção dos bens do patrimônio, permitindo um rápido cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 19.72. Permitir a realização da depreciação ao menos nas formas mensal ou anual.
- 19.73. Possibilitar a inclusão sem limitação de caracteres da especificação integral do bem no cadastro.
- 19.74. Permitir a definição dos níveis de classificações de locais/centros de custos e categorias conforme as necessidades da entidade.
- 19.75. Permitir a reavaliação individual do bem por meio do acesso à rotina de reavaliação diretamente no cadastro do bem.
- 19.76. Registrar veículos e seus dados relevantes, como Data de entrada, Descrição, RENAVAM, Estado de Conservação, Credor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque, Média de Consumo informada pelo fabricante e Dados de Seguro, exclusivamente no módulo de Patrimônio.
- 19.77. Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
- 19.78. Oferecer consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
- 19.79. Emitir etiquetas contendo o brasão do Município e número de identificação do bem em código de barras para uso na gestão patrimonial.
- 19.80. Ter uma rotina de inventário geral.
- 19.81. Possuir uma rotina para transferência de bens entre entidades, realizando baixa e incorporação automáticas, com a opção de estorno.
- 19.82. Ter uma rotina para conferência entre os valores movimentados no Patrimônio e Liquidados no Contábil para fechamento das contas, com a possibilidade de geração de tombamentos a partir disso.
- 19.83. Ter uma rotina para geração de operações patrimoniais para qualquer caso que exija a movimentação de valores nos bens patrimoniais, permitindo inclusão individual ou múltipla de bens, dados de empenhos, com rotina para estorno.
- 19.84. Ter uma rotina para entrada de bens patrimoniais provenientes de ordens de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, credor, valor, etc.
- 19.85. Ter uma rotina para solicitação de transferência de bens patrimoniais.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 19.86. Ter uma rotina que permita a atualização múltipla de bens, com alterações como descrição e situação.
- 19.87. Oferecer rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.
- 19.88. Registrar todos os tipos de movimentação ocorridos com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
- 19.89. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, disponibilizando as informações geridas nesta base cadastral.
- 19.90. Possibilidade de parametrizar integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.
- 19.91. No cadastro, ter acesso à situação do bem (ativo, baixado, etc.), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

20. Almoxarifado

- 20.1. Abastecer o picking e designar outras localizações físicas para armazenamento conforme os endereços físicos vagos mais próximos.
- 20.2. Apresentar recursos administrativos para gerenciar estoques, controlar o consumo de bens e gerar relatórios gerenciais para compras futuras.
- 20.3. Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos durante o inventário.
- 20.4. Bloquear as movimentações de estoque nos períodos fechados.
- 20.5. Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme Art. 106, inciso III da Lei 4.320/64.
- 20.6. Controlar vários depósitos simultaneamente.
- 20.7. Permitir consulta de depósitos, incluindo descrição, produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade em estoque.
- 20.8. Permitir saída por repartição (Centro de Custo).
- 20.9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais e atualizá-lo a cada movimentação do produto.
- 20.10. Emitir requisições para compras.
- 20.11. Manter e disponibilizar informações históricas em consultas e relatórios sobre a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 20.12. Permitir consulta da localização física do material.
- 20.13. Permitir geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos.
- 20.14. Permitir configuração de restrições de armazenagem por nível, volume e exceções.
- 20.15. Permitir consulta de notas fiscais por número, credor e empenho.
- 20.16. Permitir emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.
- 20.17. Permitir anexar arquivos digitalizados aos itens cadastrados.
- 20.18. Permitir controle da aquisição de materiais com saída imediata.
- 20.19. Permitir controle de limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 20.20. Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.
- 20.21. Permitir efetuar movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- 20.22. Permitir cadastramento de endereços ou localizações físicas com os tipos de picking e pulmão.
- 20.23. Permitir cadastro da comissão de inventário.
- 20.24. Permitir controle de acesso dos usuários a centros de custos específicos, com distinção entre origem e destino.
- 20.25. Permitir controle de acesso dos usuários aos sistemas, determinando restrição de acesso a rotinas, bem como ações de inclusão, alteração e exclusão.
- 20.26. Permitir controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque.
- 20.27. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais, sem limite para a quantidade de centros de distribuição.
- 20.28. Permitir registro e controle de lotes e datas de vencimento de material.
- 20.29. Permitir relacionamento de depósitos para cada Centro de Custo.
- 20.30. Permitir que a definição dos níveis de localização física seja conforme necessidades da entidade.
- 20.31. Permitir, no registro da entrada no estoque, que itens com controle de validade já tenham os lotes vinculados.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 20.32. Permitir bloquear a realização de movimentações do almoxarifado até uma determinada data.
- 20.33. Permitir registrar entrada de materiais recebidos em doação.
- 20.34. Permitir registrar estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.
- 20.35. Possibilitar consulta aos logs do sistema para identificar alterações em registros como inclusões, exclusões e alterações.
- 20.36. Possibilitar emissão de relatório CURVA ABC do estoque.
- 20.37. Possibilitar emissão de relatório de posição de estoque para identificar o estoque em uma data específica.
- 20.38. Possibilitar emissão de relatório de requisições com identificação das solicitações não atendidas integralmente.
- 20.39. Possibilitar entrada de materiais provenientes de ordem de compra.
- 20.40. Possibilitar transferência de materiais entre depósitos e localizações.
- 20.41. Possibilitar utilização de códigos de barras para movimentações do Almoxarifado.
- 20.42. Possibilitar utilização de coletor de dados para otimização de tarefas dos operadores.
- 20.43. Possibilitar vinculação de itens de romaneio referentes ao material para posterior utilização nas movimentações de entrada no estoque.
- 20.44. Possibilitar emissão de relatório de balancete de estoque, demonstrando totais e valores movimentados por entradas, saídas, saldo anterior e saldo atual por período.
- 20.45. Possibilitar emissão de relatório de consumo médio mensal e anual por material.
- 20.46. Possibilitar emissão de relatório de ficha de controle de estoque, mostrando movimentações por material e período.
- 20.47. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade dos lotes de materiais.
- 20.48. Possibilitar emissão de relatórios de movimentação de estoque, como entradas, saídas, posição de estoque.
- 20.49. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais com parâmetros de ponto de pedido e consumo médio.
- 20.50. Possibilitar acompanhamento dos status das movimentações geradas com coletor de dados.
- 20.51. Possibilitar controle de diversos almoxarifados.
- 20.52. Possibilitar relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
- 20.53. Possibilitar bloqueio de endereços físicos.
- 20.54. Possibilitar registro de inventário através da importação de dados oriundos de coletores de dados ou outro meio de conferência.
- 20.55. Permitir que o usuário configure informações no cadastro de produtos.
- 20.56. Possibilitar a definição dos níveis de classificações de materiais e localizações conforme as necessidades da entidade.
- 20.57. Permitir o uso do coletor de dados para otimizar tarefas dos operadores, incluindo entradas, saídas, transferências e consultas de itens e endereços físicos.
- 20.58. Permitir o registro de abertura e fechamento de inventários, incluindo a geração de relatórios sobre inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
- 20.59. Permitir o abastecimento de picking de forma automática ou manual.
- 20.60. Possuir a definição e uso de detalhamento nos centros de custos para criação de níveis inferiores na distribuição dos materiais.
- 20.61. Possuir a capacidade de gerar registro da fase de Em Liquidação a partir dos movimentos de entrada no módulo Contábil.
- 20.62. Ter a possibilidade de inclusão de arquivos digitalizados nas rotinas de Entrada e Saída do Estoque.
- 20.63. Ter cadastro de classificações para vinculação aos itens e produtos, com a possibilidade mínima de vinculação de: dados de despesa, vinculação de codificação para prestação de contas e contas contábeis.
- 20.64. Ter cadastro de depósitos.
- 20.65. Ter cadastro de natureza da despesa para parametrização da utilização no Almoxarifado ou para movimentações de estoque, com referência às movimentações de entrada oriundas de empenhos do módulo contábil.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 20.66. Ter cadastro de unidades de medida com a possibilidade de definição do código a ser utilizado para posterior prestação de contas.
- 20.67. Ter cadastro dos centros de destino e origem para armazenamento e distribuição de materiais.
- 20.68. Ter cadastro para agendamentos de entregas, incluindo a visualização das entregas pendentes conforme agendamento.
- 20.69. Ter cadastro para identificar empenhos bloqueados para evitar movimentações de entrada para estes.
- 20.70. Ter consulta de produtos por depósito para consultas dos produtos em cada depósito.
- 20.71. Ter controle da localização física dos materiais no estoque.
- 20.72. Ter controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições, possibilitando diversas saídas para a mesma requisição com materiais distintos já disponibilizados.
- 20.73. Ter controle de cotas de consumo por produto ou classificação para cada centro de custo.
- 20.74. Ter integração com o módulo de Frotas para geração de gastos de frota automaticamente para o veículo quando vinculado no movimento de saída de materiais de manutenção.
- 20.75. Ter integração com Patrimônio, Frota e Contabilidade.
- 20.76. Ter cadastro das localizações físicas de materiais.
- 20.77. Ter cadastro de materiais.
- 20.78. Ter cadastro de materiais contendo campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, por meio de uma especificação integral.
- 20.79. Ter parametrização para os tipos de movimentação utilizados pelo sistema para rotinas automáticas, como entradas e saídas por inventário e entradas e saídas por fracionamento.
- 20.80. Ter registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.
- 20.81. Ter rotina de aviso automático quando houver materiais próximos do ponto de pedido, alertando o almoxarife para verificação.
- 20.82. Ter rotina de controle de entrada de itens de produção com desmembramento quantitativo automático conforme a parametrização da composição do item.
- 20.83. Ter rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações até a finalização do inventário, gerando automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.
- 20.84. Ter um procedimento de moderação na Requisição ao Estoque, onde usuários com permissão avançada autorizam as solicitações para análise e atendimento posterior pelo Almoxarifado.
- 20.85. Ter um procedimento de solicitação de cadastro de itens com opções de aprovação ou rejeição.
- 20.86. Ter um procedimento para conferência dos valores movimentados, comparando com os valores e quantitativos liquidados e movimentados para fechamento dos lançamentos.
- 20.87. Ter um procedimento de contabilização mensal, com agrupamento por tipos de operação e contas para registros contábeis no módulo de Almoxarifado, incluindo definições das parametrizações diretas e nos tipos de movimentação, tanto individuais por conta quanto por tipo de operação.
- 20.88. Ter um procedimento para geração de fracionamento de itens existentes no estoque em relação à unidade de compra e unidade de distribuição.
- 20.89. Ter um procedimento para requisitar materiais via sistema, com possibilidade de parametrização para permitir requisitar apenas itens em estoque, validando as permissões de acesso dos usuários aos centros de custos de origem e destino.
- 20.90. Ter um procedimento para registro das movimentações de consumo imediato, gerando entrada e saída para posterior registro contábil e rastreamento das movimentações por conta.
- 20.91. Ter um procedimento para remanejamento e cadastro de lotes de materiais existentes no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.
- 20.92. Ter um procedimento para reinicializar as classificações dos produtos e itens, permitindo uma nova parametrização de maneira mais precisa.
- 20.93. Permitir o fracionamento dos itens na distribuição.
- 20.94. Ter um procedimento rápido para visualização das requisições em aberto, agilizando a separação e análise do almoxarife.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 20.95. Ter procedimentos para o gerenciamento físico dos materiais em estoque, permitindo o uso de coletores para gerenciamento, incluindo etapas de conferências, separações, transferências físicas e outras especificidades da entidade.
- 20.96. Processar relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).
- 20.97. Processar relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.
- 20.98. Processar relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.
- 20.99. Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.
- 20.100. Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações, registrando todas as possíveis, como gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.
- 20.101. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo.
- 20.102. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, permitindo a emissão de relatórios resumidos e detalhados contendo quantidades, valores e saldo pendente.

21. Controle Interno

- 21.1. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 21.2. Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, saúde, educação).
- 21.3. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 21.4. Imprimir os "papéis de trabalho" ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no software.
- 21.5. Permitir encaminhar a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- 21.6. Configurar alertas para geração de análises automáticas com disparo de notificações quanto a irregularidades encontradas.
- 21.7. Executar cópia de check-list existente, evitando o retrabalho para análises similares.
- 21.8. Anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- 21.9. Configurar o check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
- 21.10. Categorizar a check-list para facilitar a localização.
- 21.11. Enviar e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 21.12. Especificar uma data limite para que o responsável responda à auditoria.
- 21.13. Imprimir a notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- 21.14. Imprimir a agenda, mostrando todas as atividades com seus eventos.
- 21.15. Imprimir a notificação de auditoria.
- 21.16. Imprimir relatório das atividades, informando no mínimo o período desejado.
- 21.17. Inserir atividades na agenda de obrigações.
- 21.18. Notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- 21.19. Agendar auditoria.
- 21.20. Cadastrar instruções normativas do controle interno.
- 21.21. Especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade na configuração do item da check-list.
- 21.22. O responsável informar um parecer às providências encaminhadas.
- 21.23. Gravar os relatórios para posterior impressão ou consulta.
- 21.24. Registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 21.25. Vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- 21.26. Anexar arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- 21.27. Consultar logs do sistema para identificar alterações em registros como inclusões, exclusões e alterações.
- 21.28. Emitir relatórios referentes aos questionários enviados e respostas recebidas.
- 21.29. Emitir gráfico com base em um questionário para demonstrar as perguntas respondidas e não respondidas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 21.30. Incluir anexos às instruções normativas e/ou relatório circunstanciado.
- 21.31. Incluir URL no cadastro dos atos com sua classificação para acesso rápido às legislações relacionadas.
- 21.32. Cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
- 21.33. Apontar críticas como processos licitatórios sem pareceres, excesso de gastos com compra direta, entre outros.
- 21.34. Cadastrar atos e inclusão de arquivos digitalizados destes.
- 21.35. Definir os quadros que serão emitidos na emissão das instruções normativas.
- 21.36. Definir os níveis de assuntos e setores conforme necessidades da entidade.
- 21.37. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria.
- 21.38. Cadastrar feriados, evitando atividades agendadas para esses dias.
- 21.39. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura, câmara e FAPEN.
- 21.40. Gerar pareceres vinculando respostas e perguntas desejadas.
- 21.41. Cadastrar check-list baseados em grupos para facilitar a localização para uso nas auditorias.
- 21.42. Registrar o parecer final da auditoria.

22. Portal de Transparência

- 22.1. O Portal da Transparência tem a responsabilidade de cumprir os requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo o acesso a informações sobre os atos governamentais de acordo com as normas em vigor.
- 22.2. O Portal da Transparência deve estar em conformidade com a Lei Complementar (LC) nº 101/2009, que estabelece a obrigação de divulgar, por meios eletrônicos e acesso público, os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e suas versões simplificadas.
- 22.3. Também é necessário possibilitar a demonstração em tempo real de várias informações exigidas pela LC nº 101/2009 e pelo Ministério Público, apenas pelo registro das informações nos módulos correspondentes. Além disso, o Portal deve ter integração automática entre os seguintes módulos:
 - 22.3.1. Contabilidade;
 - 22.3.2. Compras e Licitações;
 - 22.3.3. Folha de Pagamento;
 - 22.3.4. Frotas;
 - 22.3.5. Almoxarifado;
 - 22.3.6. Patrimônio;
 - 22.3.7. Obras;
 - 22.3.8. Gestão de Processos;
- 22.4. É possível visualizar informações por meio de listagens na tela, relatórios e documentos auxiliares nos formatos PDF, TXT, XLS ou CSV, inclusive para impressão.
- 22.5. Existe a opção de incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos ou notas explicativas.
- 22.6. Possibilidade de personalizar o Portal da Transparência, alterando os nomes dos menus e submenus, criando novos menus e submenus, alterando a ordem de apresentação dos menus e submenus, além de mudar a cor e os ícones dos menus.
- 22.7. É permitido visualizar o caminho percorrido pelo usuário nas páginas.
- 22.8. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que possibilite acesso facilitado ao conteúdo por meio da indicação do assunto.
- 22.9. Possibilidade selecionar a entidade e o exercício para os quais as informações são apresentadas nas consultas disponíveis no Portal da Transparência.
- 22.10. Existem recursos de acessibilidade, como opções de alto contraste e redimensionamento de texto.
- 22.11. Facilitar a visualização completa de todas as páginas disponíveis no Portal da Transparência, organizadas em uma hierarquia.
- 22.12. Disponibilizar um manual de ajuda com as orientações necessárias para realizar pesquisas no Portal da Transparência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 22.13. Permitir a inclusão de perguntas frequentes e oferecer respostas para ajudar a esclarecer dúvidas gerais.
- 22.14. Disponibilizar um tutorial simples que demonstre como usar os principais elementos de navegação no Portal da Transparência.
- 22.15. Possibilitar o cadastro e a consulta de termos técnicos e seus significados, em uma lista alfabética, para facilitar a compreensão do público.
- 22.16. O portal deve possuir informações de contato da entidade, como endereço, número de telefone, e-mail e horário de atendimento ao público, além de informações sobre o responsável pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 22.17. Ter uma contagem de acessos para indicar a quantidade de visualizações no Portal da Transparência.
- 22.18. Apresentar a informação da data e hora da última atualização dos dados consultados.
- 22.19. Possibilitar a solicitação de informações pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), de forma identificada ou anônima.
- 22.20. Permitir a consulta dos processos solicitados pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) por período, incluindo a visualização das informações relevantes ao processo, além da situação atual e do histórico de tramitações.
- 22.21. Apresentar gráficos dos valores arrecadados, empenhados, repasses recebidos e enviados, além de comparativos da receita prevista e arrecadada, e da execução das despesas com pessoal, saúde e educação.
- 22.22. É possível consultar a lista de funcionários e estagiários, com a contagem total de funcionários ativos por natureza do cargo e acesso ao salário base; a exibição dos valores de salário e descontos é opcional.
- 22.23. É possível consultar os funcionários cedidos para outros órgãos e de outros órgãos, com separação dos que tiverem vigência finalizada e possibilidade de filtrar por nome do funcionário.
- 22.24. É possível consultar os valores das diárias concedidas aos funcionários das entidades, fornecendo informações sobre a quantidade e valores das diárias e passagens (se houver), destino e motivo; é possível anexar arquivos e filtrar por:
 - 22.24.1. Nome;
 - 22.24.2. Período;
 - 22.24.3. Destino;
 - 22.24.4. Objetivo.
- 22.25. Permitir o acesso à consulta dos adiantamentos concedidos, incluindo informações sobre o empenho, valores e respectiva prestação de contas, com a opção de anexar arquivos;
- 22.26. Disponibilizar a visualização do plano de cargos e salários utilizado pelo departamento de Recursos Humanos da instituição;
- 22.27. Facilitar a consulta dos procedimentos e contratação de bens e serviços relacionados ao combate à COVID-19 através de um menu especializado e submenus específicos para este propósito;
- 22.28. Disponibilizar a consulta dos processos licitatórios de todas as modalidades, apresentando seus respectivos detalhes e oferecendo a opção de anexar arquivos;
- 22.29. Permitir o acesso aos convênios celebrados pela instituição, com a visualização dos aditivos disponíveis e a possibilidade de anexar arquivos;
- 22.30. Facilitar a consulta dos contratos e atas de registro de preço formalizados pela instituição, apresentando a visualização dos aditivos e informações sobre a fiscalização, além de possibilitar a anexação de arquivos.
- 22.31. É possível utilizar a função de visualização dos bens imobilizados, incluindo os alugados, com a capacidade de verificar a localização, empenho e contrato relacionado, sendo possível anexar arquivos;
- 22.32. É possível consultar as obras realizadas, permitindo acompanhar medições e planilhas, além de obter um link direto para o contrato firmado;
- 22.33. Consultar o estoque de todos os centros de custos da organização, bem como à movimentação do produto (entrada, saída, transferência e doação);
- 22.34. É possível verificar os veículos automotivos da organização, bem como visualizar os gastos mensais com manutenção, abastecimento, pneus, bateria e a quilometragem percorrida, com a opção de anexar arquivos e aplicar filtros;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 22.35. É permitida a consulta ao movimento de saída e retorno dos veículos automotivos da organização, com informações sobre o destino, justificativa e motivo, motorista e outras observações.
- 22.36. Possibilitar a verificação do consumo por centro de custo, apresentando informações sobre o valor consumido e os centros de custo de origem e destino;
- 22.37. Disponibilizar a consulta de empenhos, incluindo informações referentes a todas as movimentações do empenho, assim como anulação, liquidação, retenção, pagamento, visualização dos itens e documentos fiscais da liquidação, além da opção de anexar arquivos e a realização;
- 22.38. Permitir a verificação das liquidações, com uma lista separada das liquidações pagas e a pagar;
- 22.39. Permitir a consulta de pagamentos;
- 22.40. Permitir a consulta das despesas a pagar por fornecedor, com a possibilidade de aplicar filtros pelo nome do fornecedor e CNPJ/CPF;
- 22.41. Facilitar a visualização de todas as compras realizadas com dispensa e inexigibilidade de licitação por fornecedor.
- 22.42. Possibilitar a consulta da receita orçamentária prevista e arrecadada para o exercício, de acordo com o nível correspondente.
- 22.43. Permita que sejam consultados os repasses recebidos e enviados no exercício por conta, com visualização diária do lançamento.
- 22.44. Permita a consulta das receitas por fonte de recursos, com valores previstos, atualizados e arrecadados.
- 22.45. Permita a consulta de todas as compras realizadas com dispensa e inexigibilidade de licitação por item.
- 22.46. Permita a consulta de adiantamentos destinados aos servidores para pagamento antecipado.
- 22.47. Permita a consulta das leis e atos editados, aprovados, promulgados ou sancionados pela entidade, incluindo decretos, portarias, instruções normativas, resoluções e outros atos, com a possibilidade de anexar arquivos.
- 22.48. Permita a consulta dos créditos adicionais realizados pela entidade para alteração do orçamento, com informações programáticas, decretos e natureza, além dos valores e saldo atualizados, com a possibilidade de filtro por despesas e número de decreto.
- 22.49. Permitir que sejam gerados automaticamente relatórios em formato PDF, com publicação em tempo real por período, podendo sobrepor ou não os relatórios anteriores, de acordo com a competência (mensal, bimestral, trimestral e semestral), oferecendo também a opção de geração acumulada, e permitindo a inclusão de forma manual.
- 22.50. Facilitar o acesso às leis do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como suas atualizações e atas de audiência.
- 22.51. Possibilitar o acompanhamento das metas previstas e alcançadas do PPA, organizadas por projeto, unidade orçamentária, função e programa, com detalhes por entidade e exercício e com a opção de filtrar por descrição do projeto.
- 22.52. Permitir a consulta das audiências públicas realizadas, fornecendo informações sobre a natureza e forma de convocação e possibilitando a anexação de arquivos.
- 22.53. Permite gerar conjuntos de dados abertos que dão acesso às regras de utilização da consulta, assim como possibilita a emissão de um dicionário de dados e consulta ao histórico das bases de dados.
- 22.54. Permite acesso à legislação e instruções que regulamentam o Portal da Transparência da entidade.
- 22.55. Permite a publicação no Diário Oficial de acordo com as necessidades da entidade; palavra-chave.
- 22.56. Permite divulgar links de acesso rápido a endereços de internet de acordo com as necessidades da entidade.
- 22.57. Aplicativo com mecanismos de consulta e apresentação dinâmica de informações, sem permitir o uso de hiperlinks para apresentação estática de informações em documentos no formato PDF, TXT ou qualquer outro formato.
- 22.58. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa,



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita.

- 22.59. Disponibilizar consulta das despesas por credor. Nesta consulta deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
- 22.60. Permitir o lançamento de todas as informações previstas em Lei 131/2009 em tempo real, não sendo necessário a importação ou exportação de arquivos gerados para atender as exigências da lei.
- 22.61. O software do Portal da Transparência deverá buscar os dados diretamente no banco de dados utilizado, sem precisar carregar os dados automaticamente ou manualmente para um banco de dados paralelo. Deve cumprir integralmente a Lei Complementar nº 131/2009.
- 22.62. Permitir a criação de novas abas personalizadas para anexar novos documentos;
- 22.63. Ter gráficos comparativos da receita orçada e arrecadada; apresentar gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, mostrando os valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
- 22.64. Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;
- 22.65. Ter um gráfico para controle da receita e despesa executada;
- 22.66. Apresentar gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, mostrando os valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
- 22.67. Ter gráficos de inadimplência no ano em relação aos valores de coleta de lixo e imposto predial, além de mostrar o valor devido e o percentual de inadimplência, unidos ao valor total da dívida ativa.

23. Administração de Cemitério

- 23.1. Conter relatórios gerenciais, com possibilidade como:
 - 23.1.1. Movimentos por período;
 - 23.1.2. Contratos;
 - 23.1.3. Débitos por período;
 - 23.1.4. Receitas por período;
 - 23.1.5. Serviços.
- 23.2. Apresentar integração com o sistema tributário possibilitando:
 - 23.2.1. Reutilizar contribuintes já cadastrados;
 - 23.2.2. Realizar a emissão de boletos de taxas e serviços do cemitério;
 - 23.2.3. Calcular juros, multas e correções para a remissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;
 - 23.2.4. Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros.
- 23.3. Admitir a consulta de informações a respeito dos falecidos, como nome, filiação, naturalidade, endereço, data de falecimento, idade, causa da morte, cartório de registro civil, localização de tumulo, quadra, lote, linha.
- 23.4. Conter a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.
- 23.5. Dispor de consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré cadastro.
- 23.6. Possibilitar a criação de partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis diferentes;
- 23.7. Ter cadastros para Locais de falecimento,
- 23.8. Permitir a configuração da estrutura de localização das sepulturas por níveis.
- 23.9. Propiciar o agrupamento de débitos (Contrato/Movimento/Taxas), de modo que não sejam gerados diversos boletos, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.
- 23.10. Aplicativo com mecanismos que proporcione a gerência de dados pertinentes a administração de cemitérios como: localização de túmulos, emissões de certidões on-line e pagamento de taxas (integrados aos softwares tributários, com objetivo gerenciar as aquisições de carneras, as taxas, e emissão de boletos), acesso a dados como número de sepulturas e sepultados, vagas existentes, capacidade de ocupação local e regularização dos perpetuadores.
- 23.11. Contar com o controle de 'gavetários' para unidades.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 23.12. Permitir a configuração de geração de contratos, sepultamentos e aluguéis de espaços sem custos.
- 23.13. Apresentar controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.
- 23.14. Trazer controle de tipos de contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas.
- 23.15. Possuir cadastro de tipos de revestimentos existentes no cemitério e os vinculando às unidades de sepultamento.
- 23.16. Proporcionar a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado quando a entidade também é uma central funerária.
- 23.17. Dispor de controle de ordens judiciais para exumação.
- 23.18. Contar com o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.
- 23.19. Possuir cadastros para Causas de Morte.
- 23.20. Ter cadastros para Velórios e Sepultamento;
- 23.21. Trazer controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de 'duplagem' de sepulturas, melhorias e reformas.
- 23.22. Viabilizar que seja possível planejar localizações dos túmulos.
- 23.23. Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento.
- 23.24. Ter cadastros para funerária;
- 23.25. Possuir cadastros para Religiões;
- 23.26. Dispor de consulta de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro.

24. Painel de gerenciamento (BI)

- 24.1. Oferecer versão Mobile Responsiva e Aplicativo (Android e iOS).
- 24.2. Permitir criar e gerenciar várias fontes de dados (conectores: Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Sybase, MariaDB, DB2, Redshift, Clickhouse, Firebird, SQLite, CSV, XLS, XLSX, ODS)
- 24.3. Permitir importar planilhas (CSV, ODS, XLSX);
- 24.4. Registrar logs de alterações de relatórios.
- 24.5. Permitir configurar parâmetros personalizados para relatórios.
- 24.6. Permitir reaproveitar parâmetros para vários relatórios.
- 24.7. Possuir um montador visual de consultas (editor de tabelas).
- 24.8. Permitir criar e editar dashboards visualmente.
- 24.9. Permitir clonar dashboards.
- 24.10. Permitir organizar dashboards em pastas.
- 24.11. Permitir mover dashboards entre pastas.
- 24.12. Permitir criar gráficos e relatórios na área de dashboards.
- 24.13. Permitir arrastar e soltar elementos gráficos em um dashboard.
- 24.14. Permitir bloquear temporariamente um dashboard para usuários finais.
- 24.15. Permitir agregar objetos (relatórios, gráficos) existentes a um dashboard.
- 24.16. Permitir definir valores padrão de parâmetros baseado em variáveis dinâmicas.
- 24.17. Permitir definir ordem dos elementos entre camadas (layers).
- 24.18. Permitir criar filtros fixos em tela em um dashboards.
- 24.19. Permitir adicionar objetos HTML/JS em um dashboard.
- 24.20. Permitir adicionar Widgets externos (dólar, bolsa, agronegócio) a um dashboard.
- 24.21. Permitir dashboards se adaptarem à largura da tela.
- 24.22. Permitir configurar a altura de um dashboards.
- 24.23. Permitir alterar os filtros de um dashboard.
- 24.24. Permitir refresh automático do dashboard em segundos.
- 24.25. Permitir configurar rodízio automático entre dashboards.
- 24.26. Permitir exportar o dashboard em formato de imagem.
- 24.27. Permitir auto filtro associativo automático em gráficos do dashboard.
- 24.28. Permitir redução automática de parâmetros com base nos dados selecionados.
- 24.29. Permitir drilldown automático em gráficos do dashboard.
- 24.30. Permitir criar drillthrough manual, links entre relatórios, gráficos e mapas.
- 24.31. Permitir criar parâmetros hierárquicos (Ex: cidade->estado).



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 24.32. Permitir encolher o tamanho da caixa de parâmetros.
- 24.33. Permitir projetar painel em TV's.
- 24.34. Permitir maximizar os objetos do painel.
- 24.35. Permitir carregamento assíncrono dos objetos de um dashboard.
- 24.36. Permitir ativar cache de consultas para dashboards.
- 24.37. Permitir ativar cache de parâmetros para dashboards.
- 24.38. Permitir criar infográficos baseados em indicadores.
- 24.39. Permitir criar Funil baseado em indicadores.
- 24.40. Permitir enviar qualquer gráfico por e-mail.
- 24.41. Permitir enviar o dashboard por e-mail.
- 24.42. Permitir criar relatórios com quebras, grupos, subgrupos.
- 24.43. Permitir criar relatórios com fórmulas.
- 24.44. Permitir criar fórmulas personalizadas para cálculos totais.
- 24.45. Permitir criar relatórios com formatação condicional.
- 24.46. Permitir escolher formato de página e orientação para exportação.
- 24.47. Permitir escolher estilos de fontes e tamanhos.
- 24.48. Permitir configurar links dinâmicos (drillthrough) sobre qualquer coluna.
- 24.49. Permitir ao usuário final ordenar e remover colunas em tempo de execução.
- 24.50. Permitir ao usuário ordenar os dados do relatório em tempo de execução.
- 24.51. Permitir ao usuário final adicionar e remover colunas e grupos em tempo de execução.
- 24.52. Permitir ao usuário final filtrar o relatório em tempo de execução.
- 24.53. Permitir contrair/expandir as quebras do relatório em tempo de execução.
- 24.54. Permitir baixar o relatório em diversos formatos (CSV, HTML, ODS, XLSX, RTF, PDF).
- 24.55. Permitir enviar o relatório por e-mail.
- 24.56. Permitir criar relatórios em formato de tabela dinâmica pela Web.
- 24.57. Permitir criar modelos de documentos Office pela Web.
- 24.58. Permitir gerar os documentos finais em formato editável ou PDF.
- 24.59. Permitir criar gráficos de barras;
- 24.60. Permitir criar gráficos de linhas;
- 24.61. Permitir criar gráficos de pizza/rosca
- 24.62. Permitir criar gráficos de sunburst;
- 24.63. Permitir criar gráficos de blocos;
- 24.64. Permitir criar gráficos de bolhas;
- 24.65. Permitir criar gráficos de dispersão;
- 24.66. Permitir criar gráficos de radar;
- 24.67. Permitir criar Gráficos de Gantt;
- 24.68. Permitir criar indicadores;
- 24.69. Permitir criar mapas de pontos;
- 24.70. Permitir criar mapas políticos de áreas;
- 24.71. Permitir o usuário exportar o mapa como imagem.
- 24.72. Permitir criar mapas de polígonos de áreas;
- 24.73. Permitir cadastrar usuários.
- 24.74. Permitir cadastrar unidades organizacionais (filiais, multe-empresa).
- 24.75. Permitir configurar logo do cliente.
- 24.76. Permitir configurar servidor de envio de e-mails.
- 24.77. Permitir configurar estilos de exportação de relatórios.
- 24.78. Permitir entregar conteúdos agendados automaticamente por E-mail ou Telegram.
- 24.79. Permitir agendar o envio de relatórios para usuários.
- 24.80. Permitir agendar o envio de relatórios para grupos.
- 24.81. Permitir agendar o envio de painéis para usuários.
- 24.82. Permitir agendar o envio de painéis para grupos.
- 24.83. Permitir editar os agendamentos de relatórios.
- 24.84. Permitir editar os agendamentos de dashboards.
- 24.85. Permitir enviar dashboards com login de usuário personificado.
- 24.86. Possuir logs de auditoria;
- 24.87. Atender LGPD, Segurança e proteção contra cyber ataques
- 24.88. Permita Análises rápidas das Informações e dos dados. Qualquer pessoa pode analisar seus dados de forma intuitiva



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

- 24.89. Tenha Facilidade de uso
- 24.90. Possa gerar relatório dos dados, imprimir ou exportar para outros formatos
- 24.91. Que as exposições sejam claras e inteligentes (Combine várias exibições de dados para obter informações mais completas)
- 24.92. Que as atualizações seja automática;
- 24.93. Obter os dados mais recentes conectando-se a eles em tempo real ou agende atualizações automáticas de acordo com sua conveniência
- 24.94. Publique um painel com alguns cliques para compartilhá-lo em tempo real na Web e em dispositivos móveis.
- 24.95. Que possa auxiliar nas estratégias para melhorar a arrecadação, na inadimplência, nas dívidas a prescrever;
- 24.96. Que possa ser assertividade nas estratégias e em planos táticos
- 24.97. Que possa a auxiliar na Economia de tempo e custos
- 24.98. Que possa a auxiliar a identificar gastos excessivos e dispensáveis de recursos financeiros;
- 24.99. Que possa a auxiliar de Forma eficaz de gerir os riscos;
- 24.100. Que possa acompanhar os controles sobre processos licitatórios;
- 24.101. Que os Dados estejam disponíveis em tempo real
- 24.102. Que possa auxiliar na apresentação dos dados os maiores devedores;
- 24.103. Que possa auxiliar na apresentação dos dados os maiores credores;
- 24.104. Que possa auxiliar na apresentação da Arrecadação IPTU;
- 24.105. Que possa auxiliar na apresentação da Arrecadação Iss;
- 24.106. Que possa auxiliar na apresentação dos maiores devedores Iss;
- 24.107. Que possa auxiliar na apresentação dos maiores devedores IPTU;
- 24.108. Que possa mostrar o Andamento das Obras;
- 24.109. Que Tenha Módulos para cada Secretaria que não tenha a base integrada ao sistema de gestão, informar suas ações (Exemplo: Saúde - agendamentos / educação fila de espera / assistência social - cestas básicas)
- 24.110. A apresentação da em forma gráfica para melhor compreensão e entendimento

25. DA EXECUÇÃO

- 25.1. Dos requisitos gerais de implantação:
 - 25.1.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante a implantação do Sistema, deve ser feito em conjunto com os usuários da Administração Municipal pelos seus respectivos setores incluindo o setor de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem implantados
 - 25.1.2. O sistema deve conter sistemas de informação que possam ser instalados em conjunto ou em módulos e deve permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos módulos e processos
 - 25.1.3. Implantação, Migração e Estruturação de toda Base de Dados do atual Sistema (compreendendo o período entre 2006 até a atualidade);
 - 25.1.4. A contratada deverá implantar todos os sistemas, migrar e estruturar toda base de dados existente na Administração Municipal, de maneira que os serviços não sofram nenhum prejuízo, bem como realizar o suporte e os treinamentos dos servidores de maneira que os mesmos fiquem aptos à utilização do sistema
 - 25.1.5. As funcionalidades dos módulos devem estar totalmente integradas entre si.
- 25.2. Da implantação e migração dos dados:
 - 25.2.1. A contratada será responsável pela coleta de todos os dados da base atual em uso pela Administração Municipal, sendo de sua responsabilidade os serviços de leitura, captação dos dados, isentando a Administração Municipal de fornecimento de informações que já contem no banco de dados
 - 25.2.2. Os serviços de implantação e conversão de dados não acarretarão despesas à Administração Municipal, excetuando-se à implantação do sistema
 - 25.2.3. A conversão de dados deverá contemplar toda base de dados utilizado pela Administração Municipal, sendo OBRIGATÓRIO converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extra orçamentários tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos, atividades da LOA, previsão da inicial da receita, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias,



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- receitas orçamentárias, receita e despesa extra orçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa
- 25.2.4. Deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes
- 25.2.5. Deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação do sistema
- 25.2.6. O sistema contratado deve ser implantado nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Administração Municipal e atuar com os recursos atualmente disponíveis
- 25.2.7. O sistema deve estar apto para funcionamento em quantos equipamentos forem necessários, calculando-se uma média estimada de no mínimo 50 (cinquenta) equipamentos
- 25.2.8. Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pela Administração Municipal, entre outros
- 25.2.9. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do atual sistema deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela contratada
- 25.2.10. A conversão dos dados deve ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR
- 25.2.11. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da contratada sem que sejam descartadas informações relevantes
- 25.2.12. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela contratada
- 25.2.13. Deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados
- 25.2.14. A responsabilidade pela coleta, leitura, análise, qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Contratada, sendo que a Administração Municipal não fornecerá os dados em nenhum formato, devendo ser coletados direto do banco de dados dos sistemas hoje utilizados pela Administração Municipal
- 25.2.15. Antes da implantação definitiva, a Contratada deve realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, deve realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações
- 25.2.16. Antes da liberação oficial do sistema e aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Contratada e os técnicos da Administração Municipal deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento
- 25.2.17. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores
- 25.3. Do servidor local de rede:
- 25.3.1. O sistema atualmente em uso está hospedado em um Servidor de Rede com Processador (2x) Octacore de 2,6 Ghz, Memória Ram (4x) 16 Gb DDR-4 com 07 Terabyte de espaço de armazenamento, SO Windows Server 2016 e Máquina Virtual Windows Server 2012
- 25.4. Da conexão de internet estrutura da entidade:
- 25.4.1. 01 (um) Link principal Provedor: sendo do tipo fibra óptica, link de 300 MB simétrico, com 01 (um) IP fixo, com recurso FTTH
- 25.4.2. 01 (um) Link para redundância sendo do tipo ADSL, link dedicado de 100 MB assimétrica, com IP fixo
- 25.5. Do treinamento dos usuários:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 25.5.1. A Contratada e a fábrica de software devem realizar treinamento dos servidores da contratante, da seguinte forma:
- 25.5.1.1. Treinamento presencial;
 - 25.5.1.2. Realizado nas dependências da sede da Administração Municipal, estimando-se, a carga horária mínima de 80 horas por grupo de usuários;
 - 25.5.1.3. Disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos módulos dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos;
 - 25.5.1.4. Demonstrar as funcionalidades do sistema em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores da Administração Municipal;
 - 25.5.1.5. Criar senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão o sistema;
 - 25.5.1.6. Os servidores que utilizarão o sistema devem estar aptos quanto à sua utilização;
 - 25.5.1.7. Finalizados os treinamentos, a Contratada deve disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação do sistema.
- 25.5.2. A quantidade de servidores que receberão o treinamento será de aproximadamente 65 (sessenta e cinco) e deverão receber treinamento para execução de atividades no sistema, distribuídos da seguinte forma:
- 25.5.2.1. Contabilidade, Orçamentos, PPA, LOA e LDO: 02
 - 25.5.2.2. Tesouraria: 02
 - 25.5.2.3. Compras e Licitação: 10
 - 25.5.2.4. Portal da Transparência: 02
 - 25.5.2.5. Geração de envio SIM-AM: 02
 - 25.5.2.6. Controle Interno: 02
 - 25.5.2.7. Patrimônio: 02
 - 25.5.2.8. Almoxarifado: 04
 - 25.5.2.9. Recursos Humanos: 02
 - 25.5.2.10. Arrecadação e Faturamento: 25
 - 25.5.2.11. Leitura: 05
 - 25.5.2.12. Ordem de Serviços: 05
 - 25.5.2.13. Controle de Qualidade: 02
- 25.6. Do suporte técnico:
- 25.6.1. O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, por programas que permitam o acesso remoto, por canais de comunicação
 - 25.6.2. A Contratada e a fábrica de software serão contatadas via telefone ou canal de comunicação que permita a criação de demandas, no qual serão apontadas as deficiências no sistema que necessitam de suporte, as dúvidas dos servidores que utilizam os sistemas, ou demais casos que não permitam a plena utilização do sistema fornecido. Não deverão ocorrer despesas pelos atendimentos via telefone ou central de demandas
 - 25.6.3. Ocorrendo a necessidade de acesso remoto para suporte técnico, o responsável pela Divisão de Tecnologia da Informação fará a solicitação junto a contratada para o atendimento da demanda
 - 25.6.4. Caso o suporte por meio remoto ou telefone não resolva o problema e seja necessário o atendimento e ou suporte in loco, o mesmo será solicitado pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação da Administração Municipal, que emitirá o Chamado de Suporte in loco. O suporte in loco deve ocorrer sem custos adicionais para Administração Municipal
 - 25.6.5. A contratada e fábrica de software devem disponibilizar equipes de suporte que atendam as chamadas de Segunda a Sexta-feira nos horários entre as 08h às 17h30
 - 25.6.6. As demandas de suporte serão classificadas das seguintes formas:
 - 25.6.6.1. BAIXA: O problema não causa perda de funcionalidades do sistema, não impactando, portanto, em sua operação. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação do sistema.
 - 25.6.6.2. MÉDIA: O problema correspondente a este nível de severidade é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade de algum módulo do sistema. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho. Outras atividades poderão ser afetadas enquanto se espera a resolução



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



do problema. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém não afeta benefícios ou receitas monetárias.

25.6.6.3. ALTA: O uso em produção do SISTEMA é paralisado ou fica severamente impactado impedindo algum processo de trabalho e ocasionando perdas financeiras ou comprometimento da imagem da empresa. A operação passa a ser crítica para o negócio e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem o trabalho, ou seja, a situação constitui uma emergência. Os problemas com nível crítico incluem, sem se restringir, a ocorrência de erros nas funcionalidades do sistema desenhadas para a solução da CONTRATANTE, de modo a tornar a sua operação indisponível, com consequente interrupção do (s) processo (s).

25.6.7. Quanto aos prazos para solução das demandas de suporte, temos:

25.6.7.1. BAIXA: Para as causas de baixa complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 10 (dez) dias.

25.6.7.2. MÉDIA: Para as causas de média complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 02 (um) dias.

25.6.7.3. ALTA: Para as causas de alta complexidade a solução deve ocorrer no prazo de 01 (um) dia.

25.6.8. Das licenças de uso:

25.6.8.1. A Contratada deve fornecer a Licença de uso em caráter intransferível e não exclusivo e em versão atualizada

25.6.8.2. A liberação da licença deve ocorrer de forma automática e sem causar prejuízos ao funcionamento do sistema

25.6.8.3. A Licença de uso será pelo período de 12 (doze) meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todo o sistema, sem limite de usuários

25.6.8.4. A Contratada deve, no término de sua contratação, disponibilizar todas as informações e instrumentos necessários à realização efetiva pela Administração Municipal da conversão dos dados para um eventual novo software

25.6.9. Das atualizações:

25.6.9.1. A Contratada deve tornar disponível, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Administração Municipal e a competitividade do produto no mercado

25.6.9.2. A Contratada deve tornar disponível, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

25.6.9.3. A prestação dos serviços de atualização se dará nas seguintes modalidades:

25.6.9.3.1. Corretiva; que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento;

25.6.9.3.2. Adaptativa; visando adaptações legais para adequar a alterações da Legislação;

25.6.9.3.3. Evolutiva; que visa garantir a atualização, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela Licitante, ou ainda inexistente no momento do recebimento sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da Licitante.

25.6.9.4. Garantir que a atualização seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os demais usuários acessem o sistema, garantindo que nenhum servidor consiga acessar o sistema desatualizado. A Contratada deve impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado o problema

25.6.9.5. As atualizações ou alterações dos sistemas não poderão acarretar transtornos para a administração, como perda de dados ou atraso na geração das informações

25.6.9.6. As atualizações ocorrerão de forma a não prejudicar o funcionamento do sistema, sendo em comum acordo entre contratante e contratada, em horário a ser definido posteriormente

6.3 Do local e Agendamento da prova de conceito:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



6.3.1 O primeiro licitante classificado, deverá realizar a prova de conceito em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pelo pregoeiro. A entrega Técnica deverá ser agendada com o Sr. Daniel Boff de Oliveira Sousa pelo telefone 44-3649-7805 – E-mail: informaticapmp@palotina.pr.gov.br

7. SECRETARIA REQUISITANTE

7.1 A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

8. METODOLOGIA

8.1 A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será:

8.1.1 Menor preço por item ();

8.1.2 Menor preço por lote ();

8.1.3 Menor preço global (X).

8.2 Justificativa.

8.2.1 Considerando a complexidade de objeto a ser licitado por meio do presente instrumento, bem como sua grande importância para o desempenho das atividades administrativas desempenhadas pelas repartições públicas municipais, é imperiosa a contratação de uma única empresa para a prestação destes serviços, haja vista que, se estes fossem licitados por módulos independentes, poderiam existir incompatibilidades entre suas bases de dados, bem como tornaria dificultoso a utilização de vários sistemas distintos, a gestão do instrumento contratual e a imputação de eventual responsabilidade por estas inconsistências. A realização de uma licitação global para a aquisição de um sistema de gestão pública em nuvem é uma estratégia que visa otimizar os recursos públicos, garantir a modernização e eficiência dos processos administrativos, e promover a transparência e segurança das operações. A diversidade de soluções e a competitividade global proporcionam condições vantajosas para a administração pública, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

9. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)

9.1.1 9.1.1 Atestado de qualificação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou presta os serviços de operação para sistema de gestão pública em nuvem.

9.1.2 Justificativa:

Para certificar a habilidade da empresa ou profissional para implantação, configuração, e/ou gerenciar sistemas de gestão pública baseados em nuvem, para a prestação de serviços especificados.

9.2 Condições Especiais De Contratação

9.2.1 Não se aplica.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL

1. Considerando o contido no Anexo II – Documento de determinação do valor estimado de contratação, o presente Pregão Eletrônico processado via Registro de Preços tem valor máximo de **R\$ 1.509.318,08 (um milhão, quinhentos e nove mil trezentos e dezoito reais e oito centavos)**.

- Assinado Digitalmente-
Ricardo Antonio Fassini
Auxiliar Administrativo
Matrícula 1990

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do mesmo, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, podendo ser prorrogada por igual período caso identificada que a medida importa na obtenção da proposta mais vantajosa, com eventual concessão de reajuste através do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, cuja escolha decorre em razão de refletir, de forma mais fidedigna, as variações ocorrentes nos preços praticados pelo mercado.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

12. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 Do Recebimento: O prazo máximo para a implantação do sistema será de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via *WhatsApp* ou E-mail a empresa licitante, no seguinte endereço:

Pedido oriundo da Secretaria Municipal de Administração.

Local: Prefeitura Municipal

Logradouro: Rua Aldir Pedron, nº 898, centro

CEP: 85950-000

Cidade: Palotina/PR

A/C de Daniel Boff de Oliveira Sousa

12.2 Os bens serão recebidos **provisoriamente** no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.3 Os bens serão recebidos **definitivamente** no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.3.1 Caso no recebimento provisório seja identificado que o item entregue não está conforme apresentado na proposta/contrato (marca, modelo, descritivo), o fiscal poderá recusar o recebimento do item, registrando no documento fiscal de entrega os motivos da recusa

12.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.7 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

13. DA GARANTIA

13.1 Não se aplica.

14. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 São obrigações do Contratado:

14.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

14.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

14.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

14.1.4 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.1.5 indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

14.1.7 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.8 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

14.1.8.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



14.1.8.2 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

14.1.8.3 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

14.2 São obrigações do Contratante:

14.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

14.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

14.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

14.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

14.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

14.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

14.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

14.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

14.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

14.2.12 Na execução do objeto fica a CONTRATADA ciente que é expressamente vedada:

a) a veiculação de publicidade acerca deste objeto, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste termo de referencia.

15 GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21, e do art. 5 e 6 do Decreto nº 10.663/2022.

15.2 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

15.4 A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

15.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

15.7 A fiscalização dos contratos caberá aos servidores nomeados pela secretaria requisitante e ficam designados como **FISCAIS DE CONTRATO** para este certame para exercer a fiscalização e o



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21:

Fiscal Titular: Daniel Boff de Oliveira Sousa / Matrícula 1640 / Escriturário

Fiscal Suplente: Celiliam Moreno / Matrícula 3748 / Escriturária

15.8 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

15.9 Ficam designados como **GESTORES DE CONTRATO**, conforme Portaria 340/2023, para este certame:

Gestor de Contrato: Sheila Maria Casarotto / Escriturária / Matrícula: 3700

Suplente: Michele Cristina Engel / Auxilair Administrativa / Matrícula: 3432

16 FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a **10 (dez) dias** contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, negativa de débitos trabalhistas (CNDT) e Declaração do Simples Nacional, observadas as disposições do Termo de Referência.

16.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

16.3. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

16.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **MUNICIPIO DE PALOTINA, CNPJ: 76.208.487/0001-64, Rua Aldir Pedron, 898 – centro, Palotina-PR**, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 O objeto a ser licitado será para uso da Secretaria Municipal de Administração, conforme dotação abaixo, e solicitações de despesas nº 12983/2024; 12985/2024; 12986/2024; 12988/2024; 12990/2024; 12991/2024; 12993/2024; 12995/2024 e 12997/2024:

02.002.04.122.0002.2005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos Ordinários (Livres)

02.002.04.122.0002.2005 – MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos Ordinários (Livres)

02.002.04.122.0002.2005 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Fonte: 2.500.0000.000 (2000) – Recursos Ordinários (Livres) – Ex. Ant.
Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos Ordinários (Livres)

ELEMENTO DE DESPESA:

33.90.40.99.99 - OUTROS SERVIÇOS DE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
33.90.40.08.00 - SERVIÇOS DE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
33.90.40.06.00 - SERVIÇOS DE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Assinatura Coordenação de Planejamento:

- Assinado Digitalmente-
Ricardo Luis Fiabani
Coordenador de Planejamento
Matrícula nº 1993



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 – Centro, Palotina – Estado do Paraná
Fone (44) 3649-7800 CEP 85950-000 CNPJ: 76.208.487/0001-64
Email's: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



18 RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente o contido na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a regulamentação estabelecida pelos Decretos Municipais relativos a matéria, atendo-se às orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico do Município de Palotina, estado do Paraná.

Elaborado em: 24 / 06 / 2024.

Aprovado em: 17 / 07 / 2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2024.

- Assinado digitalmente -

Daniel Boff de Oliveira Sousa

Diretor do Departamento de Informática
Matrícula 1640

- Assinado digitalmente -

Lucas Pedron

Secretário Municipal de Administração
Matrícula 3484

- Assinado digitalmente -

Luiz Ernesto Giacometti

Governo Municipal
Matrícula 3512



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

TABELA I DO TERMO DE REFERÊNCIA - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PELA MÉDIA DA PESQUISA DE MERCADO

LOTE 01													
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	265000,00	50000,00	230000,00	111580,00	390000,00	55000,00	560000,00	237.368,57	237.368,57
2	90719	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	21000,00	15000,00	18000,00	12470,00	18900,00	11762,97	13516,39	15.807,05	189.684,60
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	420,00	210,00	370,00	190,00		315,00	47.250,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	5500,00	5000,00	6000,00	3900,00	6200,00	2300,00	1231,34	4.304,48	51.653,76
5	90722	Tesouraria;	Meses	12	4000,00	2500,00	3000,00	2250,00	3000,00	1400,00	413,00	2.366,14	28.393,68
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	3500,00	2500,00	3000,00	1970,00	3200,00	1900,00	452,20	2.360,31	28.323,72
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12	3500,00	2500,00	3000,00	2420,00	3800,00	2833,33		3.008,89	36.106,68
8	90725	Arrecadação - IPTU;	Meses	12	5000,00	3500,00	4200,00	3130,00	3500,00	3000,00	829,87	3.308,55	39.702,60
9	90726	Arrecadação - ITBI;	Meses	12	3000,00	3000,00	3500,00	3070,00	3500,00	3000,00	1155,00	2.889,29	34.671,48
10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12	3000,00	2000,00	2500,00	2300,00	2800,00	3400,00	461,00	2.351,57	28.218,84
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2800,00	2000,00	2500,00	1660,00	2500,00	2900,00	1848,07	2.315,44	27.785,28
12	90729	Alvará;	Meses	12	4000,00	3200,00	3500,00	2565,00	2800,00	1300,00	500,00	2.552,14	30.625,68
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12	8500,00	7000,00	8000,00	6595,00	8800,00	8900,00	1815,00	7.087,14	85.045,68
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12	3500,00	3000,00	3000,00	2350,00	3300,00	2800,00	925,00	2.696,43	32.357,16
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Social;	Meses	12	7000,00	7700,00	7500,00	5990,00	8400,00	4900,00	1515,88	6.143,70	73.724,40
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	5000,00	4000,00	5000,00	2980,00	3750,00	2700,00	2650,00	3.725,71	44.708,52
17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	3000,00	2000,00	2300,00	2850,00	3000,00			2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6000,00	7500,00	8000,00	6885,00	8000,00	4666,67	1564,90	6.088,08	73.056,96
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12	3000,00	2000,00	2500,00	2327,00	2600,00	802,92	649,50	1.982,77	23.793,24
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	3000,00	2400,00	2500,00	2650,00	4000,00	2300,00	2994,00	2.834,86	34.018,32
21	90738	Frotas;	Meses	12	2500,00	2300,00	2500,00	2420,00	3100,00	1500,00	500,00	2.117,14	25.405,68
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1940,00	3300,00	1500,00	1206,20	2.206,60	26.479,20
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1980,00	2100,00	3200,00	2214,00	2.427,71	29.132,52
24	90741	Controle Interno;	Meses	12	2500,00	1500,00	2000,00	1330,00	2600,00	600,00	1250,00	1.682,86	20.194,32
25	90742	Portal de Transparência;	Meses	12	4000,00	3500,00	4200,00	3870,00	3300,00	2300,00	2190,00	3.337,14	40.045,68
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	2000,00	1500,00	1700,00	1340,00	2200,00	1316,00		1.676,00	20.112,00
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7500,00	7000,00	7400,00	6550,00	8800,00			7.450,00	89.400,00
												VALOR TOTAL	1.428.818,57
LOTE 02													
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	55000,00	10000,00	33000,00	22360,00	27400,00	26000,00	2000,00	25.108,57	25.108,57
2	90746	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, e Segurança Backup	Meses	12	2500,00	1000,00	2000,00	880,00	2200,00		1775,56	1.725,93	20.711,16
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	420,00	210,00	400,00	190,00		320,00	48.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	400,00	500,00	365,00	400,00	1900,00	699,90	666,41	7.996,92
5	90749	Tesouraria;	Meses	12	400,00	250,00	300,00	265,00	300,00	600,00	267,41	340,34	4.084,08
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	300,00	250,00	250,00	235,00	300,00	650,00	250,51	319,36	3.832,32
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,00	300,00	300,00	290,00	280,00	1140,00	331,00	420,14	5.041,68
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	250,00	250,00	300,00	200,00	280,00	450,00		288,33	3.459,96
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Social;	Meses	12	700,00	600,00	700,00	515,00	730,00	900,00	751,52	699,50	8.394,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12	650,00	400,00	600,00	365,00	570,00	800,00	580,00	566,43	6.797,16
11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	350,00	200,00	300,00	225,00	310,00		441,10	304,35	3.652,20
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	350,00	200,00	400,00	220,00	275,00	115,00	450,00	287,14	3.445,68
13	90757	Portal Servidor;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	315,00	375,00	802,92		423,82	5.085,84
14	90758	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	650,00	550,00	600,00	490,00	510,00	900,00	1470,00	738,57	8.862,84
15	90759	Frotas;	Meses	12	400,00	350,00	400,00	295,00	310,00	439,00	500,00	384,86	4.618,32
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	450,00	400,00	400,00	275,00	350,00	463,00	340,00	382,57	4.590,84
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	450,00	300,00	400,00	345,00	400,00	700,00	500,00	442,14	5.305,68
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	350,00	250,00	300,00	245,00	350,00	800,00	500,00	399,29	4.791,48
19	90763	Portal de Transparência;	Meses	12	600,00	300,00	500,00	325,00	280,00	369,00	500,00	410,57	4.926,84
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	2500,00	1500,00	2000,00	1225,00	1850,00			1.815,00	21.780,00
												VALOR TOTAL	200.485,57

LOTE 03

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	55000,00	10000,00	25000,00	22360,00	24000,00			27.272,00	27.272,00
2	90766	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, e Segurança Backup	Meses	12	2500,00	1000,00	1800,00	880,00	2080,00		2764,72	1.837,45	22.049,40
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	320,00	210,00	400,00	186,22	240,00	293,75	44.062,50
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	250,00	300,00	365,00	390,00		300,00	334,17	4.010,04
5	90769	Tesouraria;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	265,00	300,00	287,41	200,00	278,92	3.347,04
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	235,00	300,00	332,00	570,00	333,86	4.006,32
7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12	400,00	200,00	250,00	290,00	260,00	808,00	331,00	362,71	4.352,52



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

8	90772	Obras Públicas;	Meses	12	400,00	200,00	250,00	200,00	260,00	770,00	346,67	4.160,04
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Social;	Meses	12	600,00	500,00	500,00	515,00	690,00	992,00	1500,00	9.080,52
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	365,00	550,00	1091,15	509,36	6.112,32
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	400,00	150,00	300,00	225,00	310,00		277,00	3.324,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	300,00	150,00	200,00	220,00	275,00	87,00	205,33	2.463,96
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	315,00	380,00	802,92	250,00	4.282,20
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	300,00	250,00	300,00	490,00	480,00	564,00	635,00	5.175,48
15	90779	Frotas;	Meses	12	300,00	200,00	200,00	295,00	280,00	266,00	500,00	3.498,84
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	275,00	350,00	369,00	300,00	3.504,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	345,00	400,00	536,14	500,00	4.339,08
18	90782	Controle Interno;	Meses	12	250,00	100,00	180,00	245,00	350,00	250,00	229,17	2.750,04
19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	325,00	280,00	242,00	250,00	3.423,48
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	2500,00	1500,00	1800,00	1225,00	1850,00		1.775,00	21.300,00
											VALOR TOTAL	182.513,78
VALOR TOTAL												1.811.817,92

TABELA II DO TERMO DE REFERÊNCIA - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS APÓS ANÁLISE

LOTE 01													
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		50000,00				55000,00		52.500,00	52.500,00
2	90719	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		15000,00	18000,00	12470,00	18900,00	11762,97	13516,39	14.941,56	179.298,72
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00		210,00	370,00	190,00		267,50	40.125,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	5500,00	5000,00	6000,00	3900,00		2300,00		4.540,00	54.480,00
5	90722	Tesouraria;	Meses	12		2500,00	3000,00	2250,00	3000,00	1400,00		2.430,00	29.160,00
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12		2500,00	3000,00	1970,00	3200,00	1900,00		2.514,00	30.168,00
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12		2500,00		2420,00		2833,33		2.584,44	31.013,28
8	90725	Arrecadação – IPTU;	Meses	12		3500,00		3130,00	3500,00	3000,00		3.282,50	39.390,00
9	90726	Arrecadação – ITBI;	Meses	12	3000,00	3000,00	3500,00	3070,00	3500,00	3000,00	1155,00	2.889,29	34.671,48
10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12		2000,00	2500,00	2300,00				2.266,67	27.200,04
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2800,00	2000,00	2500,00	1660,00	2500,00		1848,07	2.218,01	26.616,12
12	90729	Alvará;	Meses	12		3200,00	3500,00	2565,00	2800,00	1300,00		2.673,00	32.076,00
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12		7000,00	8000,00	6595,00			1815,00	5.852,50	70.230,00
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12		3000,00	3000,00	2350,00	3300,00	2800,00		2.890,00	34.680,00
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Social;	Meses	12	7000,00	7700,00	7500,00	5990,00		4900,00		6.618,00	79.416,00
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	5000,00	4000,00	5000,00	2980,00	3750,00	2700,00	2650,00	3.725,71	44.708,52



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	3000,00	2000,00	2300,00	2850,00	3000,00			2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6000,00	7500,00		6885,00		4666,67		6262,92	75.155,04
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12		2000,00	2500,00	2327,00	2600,00	802,92		2045,98	24.551,76
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12		2400,00	2500,00	2650,00		2300,00	2994,00	2.568,80	30.825,60
21	90738	Frotas;	Meses	12	2500,00	2300,00	2500,00	2420,00		1500,00		2.244,00	26.928,00
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1940,00		1500,00	1206,20	2.024,37	24.292,44
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2500,00	2200,00		1980,00	2100,00		2214,00	2.198,80	26.385,60
24	90741	Controle Interno;	Meses	12		1500,00	2000,00	1330,00			1250,00	1.520,00	18.240,00
25	90742	Portal Transparência;	Meses	12		3500,00		3870,00	3300,00	2300,00		3.032,00	36.384,00
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	2000,00	1500,00	1700,00	1340,00		1316,00		1.571,20	18.854,40
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7500,00	7000,00	7400,00	6550,00				7.112,50	85.350,00
												VALOR TOTAL	1.204.260,01

LOTE 02

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNC	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		10000,00		22360,00				16.180,00	16.180,00
2	90746	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		1000,00		880,00			1775,56	1.218,52	14.622,24
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00		210,00	400,00	190,00		300,00	45.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	400,00	500,00	365,00	400,00			413,00	4.956,00
5	90749	Tesouraria;	Meses	12		250,00	300,00	265,00	300,00		267,41	276,48	3.317,76
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	300,00	250,00	250,00	235,00	300,00		250,51	264,25	3.171,00
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,00	300,00	300,00	290,00	280,00		331,00	300,17	3.602,04
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	250,00	250,00	300,00	200,00	280,00			256,00	3.072,00
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	700,00	600,00	700,00	515,00	730,00			649,00	7.788,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12		400,00		365,00	570,00		580,00	478,75	5.745,00
11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12		200,00	300,00	225,00	310,00			258,75	3.105,00
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	350,00	200,00		220,00	275,00			261,25	3.135,00
13	90757	Portal Servidor;	Meses	12		300,00	350,00	315,00	375,00			335,00	4.020,00
14	90758	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12		550,00	600,00	490,00	510,00			537,50	6.450,00
15	90759	Frotas;	Meses	12	400,00	350,00	400,00	295,00	310,00			351,00	4.212,00
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	450,00	400,00	400,00		350,00		340,00	388,00	4.656,00
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	450,00	300,00	400,00	345,00	400,00			379,00	4.548,00
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	350,00	250,00	300,00	245,00	350,00			299,00	3.588,00
19	90763	Portal Transparência;	Meses	12		300,00		325,00	280,00	369,00		318,50	3.822,00
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12		1500,00		1225,00	1850,00			1.525,00	18.300,00
												VALOR TOTAL	163.290,04

LOTE 03

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PUBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		10000,00		22360,00				16.180,00	16.180,00
2	90766	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		1000,00	1800,00	880,00				1.226,67	14.720,04
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150		300,00	320,00	210,00			240,00	267,50	40.125,00
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12		250,00	300,00	365,00			300,00	303,75	3.645,00
5	90769	Tesouraria;	Meses	12		200,00	300,00	265,00	300,00	287,41	200,00	258,74	3.104,88
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12		200,00	300,00	235,00	300,00	332,00		273,40	3.280,80
7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12		200,00	250,00	290,00	260,00		331,00	266,20	3.194,40
8	90772	Obras Públicas;	Meses	12		200,00	250,00	200,00	260,00			227,50	2.730,00
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	600,00	500,00	500,00	515,00				528,75	6.345,00
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	365,00				353,75	4.245,00
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12		150,00	300,00	225,00				225,00	2.700,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12		150,00	200,00	220,00				190,00	2.280,00
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	300,00	200,00	250,00				250,00	250,00	3.000,00
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	300,00	250,00	300,00					283,33	3.399,96
15	90779	Frotas;	Meses	12	300,00	200,00	200,00	295,00	280,00	266,00		256,83	3.081,96
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	275,00			300,00	265,00	3.180,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	345,00	400,00			299,00	3.588,00
18	90782	Controle Interno;	Meses	12		100,00	180,00	245,00				175,00	2.100,00
19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12		200,00				242,00	250,00	230,67	2.768,04
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12		1500,00	1800,00	1225,00				1.508,33	18.099,96
												VALOR TOTAL	141.768,04
VALOR TOTAL													1.509.318,08



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Conforme Artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.733/2023, o presente documento formaliza a pesquisa de preços que determinou os valores estimados de contratação.

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	52.500,00	52.500,00
2	90719	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	14.941,56	179.298,72
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	267,50	40.125,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	4.540,00	54.480,00
5	90722	Tesouraria;	Meses	12	2.430,00	29.160,00
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	2.514,00	30.168,00
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12	2.584,44	31.013,28
8	90725	Arrecadação – IPTU;	Meses	12	3.282,50	39.390,00
9	90726	Arrecadação – ITBI;	Meses	12	2.889,29	34.671,48
10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12	2.266,67	27.200,04
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2.218,01	26.616,12
12	90729	Alvará;	Meses	12	2.673,00	32.076,00
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12	5.852,50	70.230,00
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12	2.890,00	34.680,00
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	6.618,00	79.416,00
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	3.725,71	44.708,52
17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6.262,92	75.155,04
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12	2.045,98	24.551,76
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	2.568,80	30.825,60
21	90738	Frotas;	Meses	12	2.244,00	26.928,00
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2.024,37	24.292,44
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2.198,80	26.385,60
24	90741	Controle Interno;	Meses	12	1.520,00	18.240,00
25	90742	Portal de Transparência;	Meses	12	3.032,00	36.384,00
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	1.571,20	18.854,40
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7.112,50	85.350,00
					VALOR TOTAL	1.204.260,00
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	16.180,00	16.180,00
2	90746	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	1.218,52	14.622,24
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	300,00	45.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	413,00	4.956,00
5	90749	Tesouraria;	Meses	12	276,48	3.317,76
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	264,25	3.171,00
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,17	3.602,04
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	256,00	3.072,00
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	649,00	7.788,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12	478,75	5.745,00
11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	258,75	3.105,00
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	261,25	3.135,00



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

13	90757	Portal Servidor;	Meses	12	335,00	4.020,00
14	90758	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	537,50	6.450,00
15	90759	Frotas;	Meses	12	351,00	4.212,00
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	388,00	4.656,00
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	379,00	4.548,00
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	299,00	3.588,00
19	90763	Portal de Transparência;	Meses	12	318,50	3.822,00
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	1.525,00	18.300,00
					VALOR TOTAL	163.290,04

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN – PR						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	16.180,00	16.180,00
2	90766	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	1.226,67	14.720,04
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	267,50	40.125,00
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12	303,75	3.645,00
5	90769	Tesouraria;	Meses	12	258,74	3.104,88
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	273,40	3.280,80
7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12	266,20	3.194,40
8	90772	Obras Públicas;	Meses	12	227,50	2.730,00
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	528,75	6.345,00
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	353,75	4.245,00
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	225,00	2.700,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	190,00	2.280,00
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	250,00	3.000,00
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	283,33	3.399,96
15	90779	Frotas;	Meses	12	256,83	3.081,96
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	265,00	3.180,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	299,00	3.588,00
18	90782	Controle Interno;	Meses	12	175,00	2.100,00
19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12	230,67	2.768,04
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	1.508,33	18.099,96
					VALOR TOTAL	141.768,04
				Soma	Total	1.509.318,08

2. AGENTE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

2.1 A presente pesquisa de preços foi realizada sob responsabilidade dos servidores públicos municipais:

Daniel Boff de Oliveira Souza , matrícula nº 1640;

Ricardo Antonio Fassini, matrícula nº 1990;

3. DA GARANTIA

3.1 Não se aplica

4. FONTES CONSULTADAS:

4.1 - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

4.1.1 – Pesquisa realizada no Banco de Preços e PNCP conforme arquivos.

4.2 - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

4.3 - Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

4.3.1 Não houve.



Município de Palotina



Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br

OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

4.4 - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

4.4.1 – Pesquisas enviadas por e-mail, Betha Sistemas LTDA, RH GESTÃO PÚBLICA LTDA, MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES, TSG e Lucedata conforme documento.

4.5 Para pesquisas in loco.

4.5.1 – Não houve.

4.6 - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

4.6.1 Não houve

5. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO:

5.1 Para a presente contratação, pugnou-se pela adoção da:

(x) MÉDIA

() MEDIANA

() MENOR VALOR.

6. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DA METODOLOGIA UTILIZADA:

6.1 Para formulação do preço, foram desconsiderados os orçamentos que não refletiam, com fidedignidade, os preços praticados pelo mercado, vez que manifestamente superior aos demais obtidos, conforme Tabela II.

6.1.1- Valores não condizentes com a realidade.

7. PREÇOS COLETADOS:

7.1 Os preços coletados integram a Tabela I do Anexo II – Documento para determinação do valor estimado, enquanto o valor total de contratação encontra-se estabelecido na Tabela II do Anexo II - Documento para determinação do valor estimado, tratando-se dos valores coletados após a filtragem dos preços, de acordo com os itens 4 e 5 deste Documento.

Palotina/PR, 20 de junho de 2024.

Ricardo Antonio Fassini
1990



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

TABELA I – PREÇOS COLETADOS ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	265000,00	50000,00	230000,00	111580,00	390000,00	55000,00	560000,00	237.368,57	237.368,57
2	90719	Locação de Data Center em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	21000,00	15000,00	18000,00	12470,00	18900,00	11762,97	13516,39	15.807,05	189.684,60
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	420,00	210,00	370,00	190,00		315,00	47.250,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	5500,00	5000,00	6000,00	3900,00	6200,00	2300,00	1231,34	4.304,48	51.653,76
5	90722	Tesouraria;	Meses	12	4000,00	2500,00	3000,00	2250,00	3000,00	1400,00	413,00	2.366,14	28.393,68
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	3500,00	2500,00	3000,00	1970,00	3200,00	1900,00	452,20	2.360,31	28.323,72
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12	3500,00	2500,00	3000,00	2420,00	3800,00	2833,33		3.008,89	36.106,68
8	90725	Arrecadação – IPTU;	Meses	12	5000,00	3500,00	4200,00	3130,00	3500,00	3000,00	829,87	3.308,55	39.702,60
9	90726	Arrecadação – ITBI;	Meses	12	3000,00	3000,00	3500,00	3070,00	3500,00	3000,00	1155,00	2.889,29	34.671,48
10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12	3000,00	2000,00	2500,00	2300,00	2800,00	3400,00	461,00	2.351,57	28.218,84
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2800,00	2000,00	2500,00	1660,00	2500,00	2900,00	1848,07	2.315,44	27.785,28
12	90729	Alvará;	Meses	12	4000,00	3200,00	3500,00	2565,00	2800,00	1300,00	500,00	2.552,14	30.625,68
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12	8500,00	7000,00	8000,00	6595,00	8800,00	8900,00	1815,00	7.087,14	85.045,68
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12	3500,00	3000,00	3000,00	2350,00	3300,00	2800,00	925,00	2.696,43	32.357,16
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	7000,00	7700,00	7500,00	5990,00	8400,00	4900,00	1515,88	6.143,70	73.724,40
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	5000,00	4000,00	5000,00	2980,00	3750,00	2700,00	2650,00	3.725,71	44.708,52
17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	3000,00	2000,00	2300,00	2850,00	3000,00			2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6000,00	7500,00	8000,00	6885,00	8000,00	4666,67	1564,90	6.088,08	73.056,96
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12	3000,00	2000,00	2500,00	2327,00	2600,00	802,92	649,50	1.982,77	23.793,24
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	3000,00	2400,00	2500,00	2650,00	4000,00	2300,00	2994,00	2.834,86	34.018,32
21	90738	Frotas;	Meses	12	2500,00	2300,00	2500,00	2420,00	3100,00	1500,00	500,00	2.117,14	25.405,68
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1940,00	3300,00	1500,00	1206,20	2.206,60	26.479,20
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1980,00	2100,00	3200,00	2214,00	2.427,71	29.132,52
24	90741	Controle Interno;	Meses	12	2500,00	1500,00	2000,00	1330,00	2600,00	600,00	1250,00	1.682,86	20.194,32
25	90742	Portal de Transparência;	Meses	12	4000,00	3500,00	4200,00	3870,00	3300,00	2300,00	2190,00	3.337,14	40.045,68
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	2000,00	1500,00	1700,00	1340,00	2200,00	1316,00		1.676,00	20.112,00
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7500,00	7000,00	7400,00	6550,00	8800,00			7.450,00	89.400,00
												VALOR TOTAL	1.428.818,57



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	55000,00	10000,00	33000,00	22360,00	27400,00	26000,00	2000,00	25.108,57	25.108,57
2	90746	Locação de Data Center em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	2500,00	1000,00	2000,00	880,00	2200,00		1775,56	1.725,93	20.711,16
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	420,00	210,00	400,00	190,00		320,00	48.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	400,00	500,00	365,00	400,00	1900,00	699,90	666,41	7.996,92
5	90749	Tesouraria;	Meses	12	400,00	250,00	300,00	265,00	300,00	600,00	267,41	340,34	4.084,08
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	300,00	250,00	250,00	235,00	300,00	650,00	250,51	319,36	3.832,32
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,00	300,00	300,00	290,00	280,00	1140,00	331,00	420,14	5.041,68
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	250,00	250,00	300,00	200,00	280,00	450,00		288,33	3.459,96
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	700,00	600,00	700,00	515,00	730,00	900,00	751,52	699,50	8.394,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12	650,00	400,00	600,00	365,00	570,00	800,00	580,00	566,43	6.797,16
11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	350,00	200,00	300,00	225,00	310,00		441,10	304,35	3.652,20
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	350,00	200,00	400,00	220,00	275,00	115,00	450,00	287,14	3.445,68
13	90757	Portal Servidor;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	315,00	375,00	802,92		423,82	5.085,84
14	90758	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	650,00	550,00	600,00	490,00	510,00	900,00	1470,00	738,57	8.862,84
15	90759	Frotas;	Meses	12	400,00	350,00	400,00	295,00	310,00	439,00	500,00	384,86	4.618,32
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	450,00	400,00	400,00	275,00	350,00	463,00	340,00	382,57	4.590,84
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	450,00	300,00	400,00	345,00	400,00	700,00	500,00	442,14	5.305,68
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	350,00	250,00	300,00	245,00	350,00	800,00	500,00	399,29	4.791,48
19	90763	Portal de Transparência;	Meses	12	600,00	300,00	500,00	325,00	280,00	369,00	500,00	410,57	4.926,84
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	2500,00	1500,00	2000,00	1225,00	1850,00			1.815,00	21.780,00
												VALOR TOTAL	200.485,57
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1	55000,00	10000,00	25000,00	22360,00	24000,00			27.272,00	27.272,00
2	90766	Locação de Data Center em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12	2500,00	1000,00	1800,00	880,00	2080,00		2764,72	1.837,45	22.049,40
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00	320,00	210,00	400,00	186,22	240,00	293,75	44.062,50
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	250,00	300,00	365,00	390,00		300,00	334,17	4.010,04
5	90769	Tesouraria;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	265,00	300,00	287,41	200,00	278,92	3.347,04
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	235,00	300,00	332,00	570,00	333,86	4.006,32



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12	400,00	200,00	250,00	290,00	260,00	806,00	331,00	362,71	4.352,52
8	90772	Obras Públicas;	Meses	12	400,00	200,00	250,00	200,00	260,00		770,00	346,67	4.160,04
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	600,00	500,00	500,00	515,00	690,00	992,00	1500,00	756,71	9.080,52
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	365,00	550,00		1091,15	509,36	6.112,32
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	400,00	150,00	300,00	225,00	310,00			277,00	3.324,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	300,00	150,00	200,00	220,00	275,00	87,00		205,33	2.463,96
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	315,00	380,00	802,92	250,00	356,85	4.282,20
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	300,00	250,00	300,00	490,00	480,00	564,00	635,00	431,29	5.175,48
15	90779	Frotas;	Meses	12	300,00	200,00	200,00	295,00	280,00	266,00	500,00	291,57	3.498,84
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	275,00	350,00	369,00	300,00	292,00	3.504,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	345,00	400,00	536,14	500,00	361,59	4.339,08
18	90782	Controle Interno;	Meses	12	250,00	100,00	180,00	245,00	350,00		250,00	229,17	2.750,04
19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12	400,00	200,00	300,00	325,00	280,00	242,00	250,00	285,29	3.423,48
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	2500,00	1500,00	1800,00	1225,00	1850,00			1.775,00	21.300,00
												VALOR TOTAL	182.513,78
											Soma	Total	1.811.817,92

TABELA II – PREÇOS ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO APÓS ANÁLISE
ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90718	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		50000,00				55000,00		52.500,00	52.500,00
2	90719	Locação de Data Center em nuvem, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		15000,00	18000,00	12470,00	18900,00	11762,97	13516,39	14.941,56	179.298,72
3	90720	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00		210,00	370,00	190,00		267,50	40.125,00
4	90721	Contabilidade pública;	Meses	12	5500,00	5000,00	6000,00	3900,00		2300,00		4.540,00	54.480,00
5	90722	Tesouraria;	Meses	12		2500,00	3000,00	2250,00	3000,00	1400,00		2.430,00	29.160,00
6	90723	Planejamento e Orçamento;	Meses	12		2500,00	3000,00	1970,00	3200,00	1900,00		2.514,00	30.168,00
7	90724	Prestação de Contas;	Meses	12		2500,00		2420,00		2833,33		2.584,44	31.013,28
8	90725	Arrecadação – IPTU;	Meses	12		3500,00		3130,00	3500,00	3000,00		3.282,50	39.390,00
9	90726	Arrecadação – ITBI;	Meses	12	3000,00	3000,00	3500,00	3070,00	3500,00	3000,00	1155,00	2.889,29	34.671,48



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

10	90727	Fiscalização Fazendária;	Meses	12		2000,00	2500,00	2300,00				2.266,67	27.200,04
11	90728	Obras Públicas;	Meses	12	2800,00	2000,00	2500,00	1660,00	2500,00		1848,07	2.218,01	26.616,12
12	90729	Alvará;	Meses	12		3200,00	3500,00	2565,00	2800,00	1300,00		2.673,00	32.076,00
13	90730	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	Meses	12		7000,00	8000,00	6595,00			1815,00	5.852,50	70.230,00
14	90731	Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12		3000,00	3000,00	2350,00	3300,00	2800,00		2.890,00	34.680,00
15	90732	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	7000,00	7700,00	7500,00	5990,00		4900,00		6.618,00	79.416,00
16	90733	Ponto Eletrônico;	Meses	12	5000,00	4000,00	5000,00	2980,00	3750,00	2700,00	2650,00	3.725,71	44.708,52
17	90734	Avaliação de Desempenho;	Meses	12	3000,00	2000,00	2300,00	2850,00	3000,00			2.630,00	31.560,00
18	90735	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	6000,00	7500,00		6885,00		4666,67		6262,92	75.155,04
19	90736	Portal Servidor;	Meses	12		2000,00	2500,00	2327,00	2600,00	802,92		2045,98	24.551,76
20	90737	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12		2400,00	2500,00	2650,00		2300,00	2994,00	2.568,80	30.825,60
21	90738	Frotas;	Meses	12	2500,00	2300,00	2500,00	2420,00		1500,00		2.244,00	26.928,00
22	90739	Patrimônio;	Meses	12	2500,00	2200,00	2800,00	1940,00		1500,00	1206,20	2.024,37	24.292,44
23	90740	Almoxarifado;	Meses	12	2500,00	2200,00		1980,00	2100,00		2214,00	2.198,80	26.385,60
24	90741	Controle Interno;	Meses	12		1500,00	2000,00	1330,00			1250,00	1.520,00	18.240,00
25	90742	Portal de Transparência;	Meses	12		3500,00		3870,00	3300,00	2300,00		3.032,00	36.384,00
26	90743	Administração de Cemitério;	Meses	12	2000,00	1500,00	1700,00	1340,00		1316,00		1.571,20	18.854,40
27	90744	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12	7500,00	7000,00	7400,00	6550,00				7.112,50	85.350,00
												VALOR TOTAL	1.204.260,01

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90745	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		10000,00		22360,00				16.180,00	16.180,00
2	90746	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		1000,00		880,00			1775,56	1.218,52	14.622,24
3	90747	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150	400,00	300,00		210,00	400,00	190,00		300,00	45.000,00
4	90748	Contabilidade pública;	Meses	12	400,00	400,00	500,00	365,00	400,00			413,00	4.956,00
5	90749	Tesouraria;	Meses	12		250,00	300,00	265,00	300,00		267,41	276,48	3.317,76
6	90750	Planejamento e Orçamento;	Meses	12	300,00	250,00	250,00	235,00	300,00		250,51	264,25	3.171,00
7	90751	Prestação de Contas;	Meses	12	300,00	300,00	300,00	290,00	280,00		331,00	300,17	3.602,04
8	90752	Obras Públicas;	Meses	12	250,00	250,00	300,00	200,00	280,00			256,00	3.072,00
9	90753	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	700,00	600,00	700,00	515,00	730,00			649,00	7.788,00
10	90754	Ponto Eletrônico;	Meses	12		400,00		365,00	570,00		580,00	478,75	5.745,00



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

11	90755	Avaliação de Desempenho;	Meses	12		200,00	300,00	225,00	310,00			258,75	3.105,00
12	90756	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12	350,00	200,00		220,00	275,00			261,25	3.135,00
13	90757	Portal Servidor;	Meses	12		300,00	350,00	315,00	375,00			335,00	4.020,00
14	90758	Compras, Contratos; e Licitações	Meses	12		550,00	600,00	490,00	510,00			537,50	6.450,00
15	90759	Frotas;	Meses	12	400,00	350,00	400,00	295,00	310,00			351,00	4.212,00
16	90760	Patrimônio;	Meses	12	450,00	400,00	400,00		350,00		340,00	388,00	4.656,00
17	90761	Almoxarifado;	Meses	12	450,00	300,00	400,00	345,00	400,00			379,00	4.548,00
18	90762	Controle Interno;	Meses	12	350,00	250,00	300,00	245,00	350,00			299,00	3.588,00
19	90763	Portal de Transparência;	Meses	12		300,00		325,00	280,00	369,00		318,50	3.822,00
20	90764	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12		1500,00		1225,00	1850,00			1.525,00	18.300,00
												VALOR TOTAL	163.290,04
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN - PR													
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Betha Sistemas LTDA	HF GESTÃO PÚBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	TSG	Lucidata	PNCP	BANCO DE PREÇOS	Média	Total
1	90765	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UNIDADE	1		10000,00		22360,00				16.180,00	16.180,00
2	90766	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	Meses	12		1000,00	1800,00	880,00				1.226,67	14.720,04
3	90767	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	Hora	150		300,00	320,00	210,00			240,00	267,50	40.125,00
4	90768	Contabilidade pública;	Meses	12		250,00	300,00	365,00			300,00	303,75	3.645,00
5	90769	Tesouraria;	Meses	12		200,00	300,00	265,00	300,00	287,41	200,00	258,74	3.104,88
6	90770	Planejamento e Orçamento;	Meses	12		200,00	300,00	235,00	300,00	332,00		273,40	3.280,80
7	90771	Prestação de Contas;	Meses	12		200,00	250,00	290,00	260,00		331,00	266,20	3.194,40
8	90772	Obras Públicas;	Meses	12		200,00	250,00	200,00	260,00			227,50	2.730,00
9	90773	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	Meses	12	600,00	500,00	500,00	515,00				528,75	6.345,00
10	90774	Ponto Eletrônico;	Meses	12	400,00	300,00	350,00	365,00				353,75	4.245,00
11	90775	Avaliação de Desempenho;	Meses	12		150,00	300,00	225,00				225,00	2.700,00
12	90776	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	Meses	12		150,00	200,00	220,00				190,00	2.280,00
13	90777	Portal Servidor;	Meses	12	300,00	200,00	250,00				250,00	250,00	3.000,00
14	90778	Compras, Licitações e Contratos;	Meses	12	300,00	250,00	300,00					283,33	3.399,96
15	90779	Frotas;	Meses	12	300,00	200,00	200,00	295,00	280,00	266,00		256,83	3.081,96
16	90780	Patrimônio;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	275,00			300,00	265,00	3.180,00
17	90781	Almoxarifado;	Meses	12	300,00	200,00	250,00	345,00	400,00			299,00	3.588,00
18	90782	Controle Interno;	Meses	12		100,00	180,00	245,00				175,00	2.100,00



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: 📞 (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

19	90783	Portal de Transparência;	Meses	12		200,00				242,00	250,00	230,67	2.768,04
20	90784	Painel de Gerenciamento (BI);	Meses	12		1500,00	1800,00	1225,00				1.508,33	18.099,96
												VALOR TOTAL	141.768,04
											Soma	Total	1.509.318,08



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO III – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

1. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- ☐ **1.1.** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- ☐ **1.2.** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- ☐ **1.3.** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- ☐ **1.4.** declaração unificada para regular habilitação, na forma do Anexo V.

Os documentos exigidos nas alíneas 1.1 e 1.2 deste item poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou fotocópias dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

2. PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- ☐ **2.1.** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ☐ **2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ☐ **2.3.** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ **2.4.** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ **2.5.** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ **2.6.** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de CRS (Certidão de Regularidade de Situação) do FGTS.
- ☐ **2.7.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452/1943.

Os documentos de regularidade fiscal das empresas, enquadradas com o benefício da Lei complementar 123/2006 e suas alterações, que estiverem com o prazo de vigência expirado, poderão ser diligenciados em sessão pelo pregoeiro.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- ☐ **3.1.** comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.
- ☐ **3.2.** O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, carimbado, e deverá(ão) conter obrigatoriamente as seguintes informações: razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e endereço da pessoa jurídica expedidora; nome, função e telefone do responsável pela assinatura; indicação da quantidade fornecida; descrição dos produtos ofertados
- ☐ **3.3.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

4. PARA COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- ☐ **4.1.** Qualificação econômico-financeira do último exercício social, mediante a apresentação dos seguintes documentos, na conformidade da Norma Brasileira de Contabilidade ITG 2.000, devidamente registrados na Junta Comercial:
 - ☐ **4.1.1.** balanço patrimonial;
 - ☐ **4.1.2.** Demonstração de Resultado de Exercício (DRE).
- ☐ **4.2.** Certidão negativa dos cartórios de registros de falências, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes nºs 01 e 02.
- ☐ **4.3** Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser publicado conforme legislação vigente;
- ☐ **4.4** A qualificação econômico-financeira das empresas recém-constituídas que não disponham do primeiro balanço patrimonial poderão apresentar o termo de abertura do balanço e os balanços mensais para que sua situação financeira seja avaliada.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGIDOS EM RAZÃO DO OBJETO LICITADO:

- ☐ **5.1** Serão exigidos documentos complementares (x) SIM – () NÃO.
- ☐ **5.2** Se houver documentos complementares os mesmos estão dispostos na Clausula 9ª do Termo de referência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Contrato Prestação de Serviços nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº 89/2024

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
N.º XXX/2024 QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE PALOTINA E A EMPRESA
XXXXXXX. VIGENTE ATÉ: XXX/XXX/XXXX.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE PALOTINA**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 76.208.487/0001-64, com sede na Rua Aldir Pedron, nº. 898, Centro, telefone (44) 3649-7800, na cidade de Palotina, Estado do Paraná, CEP 85.950-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 1.182.771-3 SESP-PR, inscrito no CPF sob nº 369.293.959-00, residente e domiciliado à Rua Vereador Antônio Pozzan, nº 828, centro, nesta cidade de Palotina, Estado do Paraná, CEP. 85.950-000, doravante denominado **CONTRATANTE**.

De outro lado a Empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXX, Inscrição Estadual nº. XXXXX, Inscrição Municipal/ISS (Alvará) nº XXXX, com sede à Rua XXXXX, nº XX, Bairro XXX, na cidade de XXXX, no estado do XXXX, CEP: XXXXXX, Fone: (XX) XXXXXX, e-mail: XXX@hotmail.com, representada neste ato pelo **Sr. XXXXXXXXX**, sócio administrador, portador da cédula de identidade RG nº. XXXXXX SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº. XXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX, Centro, na cidade de XXXXX, no estado do XXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 O presente instrumento contratual encontra-se amparado na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 6.291/2022 e Decretos Municipais nº 10.663/2023, 10.729/2023 e 10.733/2023, bem como em toda a legislação correlata aplicável ao processo licitatório, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Pregão N° 89/2024** cuja abertura foi realizada no dia XX de XXXX de **2024** e homologada no dia XX de XXXX de **2024**, que integram e completam o presente termo contratual para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no referido edital, projetos, especificações, e a proposta da CONTRATADA, mediante as cláusula e condições a seguir enunciadas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1 O objeto do presente instrumento é a **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO A CONVERSÃO DE DADOS E A MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO. ALÉM DISSO, A CONTRATAÇÃO ABRANGE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO. OS SISTEMAS OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA O**



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



PREFEITURA, CÂMARA VEREADORES E FAPEN. TODOS OS DETALHES REFERENTES AOS SERVIÇOS PODEM SER ENCONTRADOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2 Objeto da Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

2.3 A Contratada, sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito a Contratante, qualquer anormalidade que eventualmente venha a ocorrer na prestação de serviços, quanto a sua qualidade.

2.4 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O processo de **Pregão nº 89/2024**;
- A proposta apresentada pela empresa;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo de vigência da contratação é de **XX (XXXX) MESES** contados a partir da data de publicação do contrato, na forma do Artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato, conforme Artigo 92, Inc. IV, VII e XVIII da Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1 O valor total da contratação é de **R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXX)**.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1 O pagamento, decorrente da execução dos serviços, objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** contados do recebimento dos serviços em cada autorização de fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

7.2 Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao processo de **Pregão**, conforme Art. 92, Inc. V e VI da Lei 14.133/2021.

7.3 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

contrato ocorrerão por conta da Contratada.

7.4 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

7.5 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR conforme parágrafo terceiro do art. 2º do decreto municipal nº 10.838.

8 CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES PARA ENTREGA

8.1 Do Recebimento: O prazo de entrega dos bens é de XX (XXXXXX) dias corridos, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via *WhatsApp* ou E-mail a empresa licitante, no seguinte endereço:

Pedido oriundo da Secretaria Municipal de XXXX.

Local: Prefeitura Municipal

Logradouro: Rua Aldir Pedron nº 898

CEP: 85950-000

Cidade: Palotina/PR

A/C de _____

8.2 Os bens serão recebidos **provisoriamente** no prazo de XX (XXXX) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.3 Os bens serão recebidos **definitivamente** no prazo de XX (XXXX) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de XX (XXXX) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.7 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9 CLÁUSULA NONA – ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A administração do presente contrato decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante:

a) Caberá o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, na Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX:

Conforme Portaria 340/2023:

Gestor de Contrato Titular: XXXXXXXX/ Escriturária/ CPF XXXXX

Gestor de Contrato Suplente: XXXXXXXX/ Auxiliar Administrativo/ CPF XXXXX

Fiscal de Contrato Titular: XXXXXXXX/ Agente Social/ CPF XXXXXXXX

Fiscal de Contrato Suplente: XXXXXXXX/ Escriturário/ CPF: XXXXXXXX



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

10.1 Conforme Cláusula 18ª do Edital do 89/2024.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ADITIVOS

11.1 As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Palotina.

11.2 Serão permitidas a repactuação/reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da assinatura do contrato, ou da data da última repactuação, sendo utilizado como índice para cálculo do valor o INPC.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Constituem obrigações do MUNICÍPIO, as exigências contidas na clausula 14ª do Termo de Referência.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 Constituem obrigações do Fornecedor, as exigências contidas na clausula 14ª do Termo de Referência.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 20ª do edital.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

15.2 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3 Indenizações e multas.

15.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão na dotação abaixo discriminada:

02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.40.00.00. - 000.01.07.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.40.00.00. - 000.01.07.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

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

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

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

19.1 Declaram as partes expresso CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do contrato, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ASSINATURA E DEVOLUÇÃO DO CONTRATO

20.1 A CONTRATADA terá o **PRAZO DE 07 (SETE) DIAS**, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, podendo este, ser assinado digitalmente, encaminhando a via assinada pelo e-mail: contratos.licitacao@palotina.pr.gov.br, ou através de assinatura física, onde o responsável legal deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Aldir Pedron 898, Bairro Centro - Palotina/PR, sob pena de decair o direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei 14.133/21. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo município.

20.1.1 A Recusa injustificada na assinatura do contrato implica na abertura de Processo Administrativo contra a empresa, aplicando as sanções legais.

20.2 As partes e as testemunhas envolvidas neste instrumento afirmam e declaram que o mesmo será assinado eletronicamente, com fundamento no Artigo 10, parágrafo 2º da MP 2200-2/2001, e do Artigo 6º do Decreto 10.278/2020, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes, conforme estabelecido no preâmbulo. Consigna-se, ainda, no presente instrumento, que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em Cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e-CNPJ e/ou NF-e. Assim, as partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não-eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

21.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento conforme Lei Municipal 6.291/2022:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Art. 1º A publicidade dos atos oficiais da Lei 14.133/2021, tais como: avisos de licitação, extrato de contrato, termos aditivos, contratações diretas, se dará mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e em jornal de circulação local ou regional, assim como no Portal de Transparência do sítio oficial do Município de Palotina, em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua assinatura.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1 As partes em comum acordo elegem como foro privilegiado para dirimir quaisquer dúvidas e questões de interpretação relativas ao presente contrato, o Foro da Comarca de PALOTINA, estado do Paraná.

E por estarem justos certos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (DUAS) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Palotina, XX de XXX de 2024.

LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-NOME: _____ 2-NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. Declaração de preposto:

Que eventual contratação com o presente ente público se dará com intermediação do preposto a seguir, que, através de um dos contatos informados, receberá pedidos de fornecimento, notificações, dentre outras comunicações destinadas à pessoa jurídica acima indicada:

Nome: _____

Telefone com WhatsApp: _____

E-mail da empresa: _____

2. Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Na forma do Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91;

3. Declaração de inexistência de empregados menores

Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 7º, inciso XXXIII, Constituição da República Federativa do Brasil.

4. Declaração de ausência de vínculo com o quadro funcional do Município de Palotina

Em observância ao disposto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, e com base na Súmula Vinculante 13 do STF e Prejulgado 09 do MPJTC, que não possui integrante do quadro funcional do Município de Palotina, mesmo que inativo, como sócio, cotista, dirigente ou empregado. No mais, dentre seus sócios, nenhum deles é cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do Município



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



de Palotina, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seja membro da comissão de licitação, Pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação.

5. Declaração de inexistência de fatos impeditivos

Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, não tendo sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

No mais, declara também que seus sócios não se encontram, seja por força constitucional ou legal, impedidos de contratar com o Poder Público, não se enquadrando em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7. Declaração De Atendimento À Política Ambiental De Licitação Sustentável

Declarar que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Local, ____ de ____ de 2024

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO VI – DECLARAÇÃO LGPD

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, _____ de _____ de 2024

Representante legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes no Artigo 3º, § 4º da Lei Complementar n.º 123/2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Artigo 3º, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Assim, ciente de que a apresentação de declaração falsa configura comportamento inidôneo e minha inabilitação do certame, indico que estou apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Local, _____ de _____ de 2024

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DA RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

A licitante _____ (*NOME EMPRESARIAL*) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ (*ENDEREÇO COMPLETO*) _____, firmo o presente documento, declarando que renuncio a visita técnica aos locais e/ou instalações do objeto a ser licitado, serviços/trabalho, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras para com a contratante.

Local, _____ de _____ de 2024

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO IX – PROPOSTA DE PREÇOS

A licitante abaixo qualificada apresenta proposta para fornecimento dos itens e/ou serviços abaixo discriminados, que integram o instrumento convocatório da licitação de Pregão Eletrônico SRP nº 89/2024.

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Fornecedor:	Inscrição Estadual :
CNPJ/CPF :	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	Cidade: Estado:

Telefone:
E-mail:
Telefone com WhatsApp:

2. DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:	Agência:	Conta-corrente:
Titular:	CNPJ/CPF:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do edital, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

RELAÇÃO DOS ITENS

LOTE 1 - Valor Máximo do Lote: R\$

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA					
Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Vlr Unitário	Vlr Total
1	Administração de Cemitério;	MESES	12		
2	Almoxarifado;	MESES	12		
3	Alvará;	MESES	12		
4	Arrecadação IPTU;	MESES	12		
5	Arrecadação ITBI;	MESES	12		
6	Atendimento ao Contribuinte;	MESES	12		



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

7	Avaliação de Desempenho;	MESES	12		
8	Compras, Licitações e Contratos;	MESES	12		
9	Contabilidade pública;	MESES	12		
10	Controle Interno;	MESES	12		
11	Fiscalização Fazendária;	MESES	12		
12	Frotas;	MESES	12		
13	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	MESES	12		
14	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);	MESES	12		
15	Obras Públicas;	MESES	12		
16	Painel de Gerenciamento (BI);	MESES	12		
17	Patrimônio;	MESES	12		
18	Planejamento e Orçamento;	MESES	12		
19	Ponto Eletrônico;	MESES	12		
20	Portal de Transparência;	MESES	12		
21	Portal Servidor;	MESES	12		
22	Prestação de Contas;	MESES	12		
23	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	MESES	12		
24	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	MESES	12		
25	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UND	1		
26	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	HORA	150		
27	Tesouraria;	MESES	12		
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA					
28	Almoxarifado;	MESES	12		
29	Avaliação de Desempenho;	MESES	12		
30	Compras, Licitações e Contratos;	MESES	12		
31	Contabilidade pública;	MESES	12		
32	Controle Interno;	MESES	12		
33	Frotas;	MESES	12		
34	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	MESES	12		
35	Obras Públicas;	MESES	12		
36	Painel de Gerenciamento (BI);	MESES	12		
37	Patrimônio;	MESES	12		
38	Planejamento e Orçamento;	MESES	12		
39	Ponto Eletrônico;	MESES	12		
40	Portal de Transparência;	MESES	12		
41	Portal Servidor;	MESES	12		
42	Prestação de Contas;	MESES	12		
43	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	MESES	12		
44	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	MESES	12		
45	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UND	1		
46	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	HORA	150		
47	Tesouraria;	MESES	12		
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN – PR					
48	Almoxarifado;	MESES	12		
49	Avaliação de Desempenho;	MESES	12		
50	Compras, Licitações e Contratos;	MESES	12		
51	Contabilidade pública;	MESES	12		
52	Controle Interno;	MESES	12		
53	Frotas;	MESES	12		
54	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup	MESES	12		
55	Obras Públicas;	MESES	12		
56	Painel de Gerenciamento (BI);	MESES	12		
57	Patrimônio;	MESES	12		
58	Planejamento e Orçamento;	MESES	12		
59	Ponto Eletrônico;	MESES	12		
60	Portal de Transparência;	MESES	12		
61	Portal Servidor;	MESES	12		
62	Prestação de Contas;	MESES	12		
63	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;	MESES	12		
64	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;	MESES	12		



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



65	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)	UND	1		
66	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica	HORA	150		
67	Tesouraria;	MESES	12		

A PROPOSTA: R\$ (Algarismos) e (Por extenso)

PRAZO DE ENTREGA: Deve constar o prazo para início da entrega dos produtos.

MARCA DOS ITENS:

3.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

3.3 Ainda, encontra-se a licitante ciente da aplicação do Decreto Municipal nº

Local, ____ de ____ de 2024

Representante Legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO X – FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Este formulário deve ser preenchido pela empresa e apresentado para fins de confecção Do Contrato.

Razão Social:

Logradouro:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Inscrição Municipal (ISS ou Alvará) nº:

Representante Legal:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Dados do preposto, que receberá toda e qualquer comunicação legal destinada a pessoa jurídica, podendo inclusive ser o representante legal da empresa

Preposto:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Telefone com WhatsApp:

E-mail:

Local, ____ de ____ de 2024

Representante Legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____, com sede à Rua _____, neste Município e Comarca de _____ estado do(e) _____, forneceu, **XXX**, sendo compatível ou pertinente ao objeto, esta unidade, esta sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até o presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local, ____ de ____ de 2024

Nome da empresa que emitiu este atestado

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Nome do Representante da Empresa

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO XII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, com base na obrigatoriedade legal do Artigo 18 §1º da lei 14.133/2021.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Art. 18 - § 1º alínea I da Lei 14.133/2021).

1.1 Objeto: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO A CONVERSÃO DE DADOS E A MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO. ALÉM DISSO, A CONTRATAÇÃO ABRANGE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO. OS SISTEMAS OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA O PREFEITURA, CÂMARA VEREADORES E FAPEN. TODOS OS DETALHES REFERENTES AOS SERVIÇOS PODEM SER ENCONTRADOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

Sistemas de:

4. Contabilidade pública;
5. Tesouraria;
6. Planejamento e Orçamento;
7. Prestação de Contas;
8. Arrecadação – IPTU;
9. Arrecadação – ITBI;
10. Fiscalização Fazendária;
11. Obras Públicas;
12. Alvará;
13. Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);
14. Atendimento ao Contribuinte;
15. Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
16. Ponto Eletrônico;
17. Avaliação de Desempenho;
18. Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
19. Portal Servidor;
20. Compras, Licitações e Contratos;
21. Frotas;
22. Patrimônio;
23. Almoxarifado;
24. Controle Interno;
25. Portal de Transparência;
26. Administração de Cemitério;
27. Painel de Gerenciamento (BI);

1.2 Justificativa da contratação:

A necessidade de uma nova contratação parte da complexidade do objeto e pela proximidade do fim da vigência do contrato 129/2020 – Pregão 30/2020. Destaca-se que a “Contratação de Software para Gestão Pública”, engloba a maior parte dos sistemas de gestão pública atualmente utilizados pelo Município.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



A futura contratação inclui: suporte técnico, data-center (nuvem), operação em ambiente WEB, treinamento in loco, entre outros requisitos.

A aquisição visa atender necessidade do sistema de gestão pública, serviços estes de suma importância para o bom andamento das atividades das diversas secretarias, considerando a integração das informações, envio dos processos e contratos para o PNCP, Plataforma +Brasil, E-Social, SIAFIC, TCE/Pr, Sistemas de Pregões Eletrônicos e outras rotinas utilizadas nas diversas secretarias desde a gestão contratual, planejamento de compras e envio de informações aos sites e plataformas governamentais.

Considerando que é dever do Gestor Público a busca da proposta mais vantajosa, sustentável, eficiente, para proporcionar uma melhor gestão dos serviços públicos prestados para população, de forma transparente, é fundamental a busca de uma solução de ponta que atenda a demanda do município e o SIAFIC.

Considerando a necessidade da administração da entidade em otimizar a execução das atividades, o presente procedimento visa contratar o objeto mencionado acima, seguindo as condições específicas e valores indicados neste Estudo Técnico Preliminar. Os sistemas informatizados de gestão são essenciais para manter as rotinas e serviços, sendo prudente buscar aprimorar continuamente os processos de trabalho relacionados ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão, assim como as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos, a fim de tornar mais eficientes suas práticas laborais, agilizando, racionalizando e automatizando os procedimentos;

A integração e compartilhamento de informações em tempo real proporcionarão não apenas melhorias na produtividade dos servidores/empregados públicos no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mas também economia de recursos, facilitando a tomada de decisões e fornecendo informações gerenciais para apoiar o cumprimento das metas e obrigações legais;

A decisão de adotar uma solução de gestão pública integrada de computação em nuvem, possibilita à administração reduzir custos com hardware, sistemas operacionais, aplicativos, estruturas redundantes de backup e segurança, aliviando o orçamento relacionado à manutenção e aquisição de servidores locais de bancos de dados, servidores de firewall, servidores de aplicativos, aproveitando de maneira eficiente a estrutura lógica e de hardware existente, sem a necessidade de investimentos significativos beneficiando-se da segurança e economia de escala proporcionadas por datacenters com redundâncias de hardware, links de alta capacidade, robôs de backup, tecnologias avançadas contra incêndios e ataques virtuais, monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, permitindo a redução de custos através da economia de escala, além do mais, possibilita a compatibilidade com os principais sistemas operacionais do mercado (Linux, Windows, Mac), permitindo à administração a flexibilidade de adquirir equipamentos para uso dos servidores/empregados públicos com diferentes sistemas operacionais conforme a melhor oferta em futuras aquisições, tornando ainda possível o acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis, como celulares, smartphones, notebooks e tablets, aumentando a mobilidade e a compatibilidade, e contribuindo para o acesso aos serviços essenciais;

Para assegurar a operação eficaz da solução tecnológica e obter o máximo de seus recursos e benefícios, é vital implementar um programa de treinamento adequado para os servidores públicos, juntamente com a manutenção contínua dos programas por meio de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica e atendimento às legislações e obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle;

Este estudo técnico preliminar detalha as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relacionadas às principais rotinas administrativas e funcionais necessárias às atividades da administração da entidade, conforme estabelecido pela Lei 14.133/21.

1.3 Referência aos instrumentos de planejamento da Secretaria: Considerando que o pregão eletrônico nº 30/2020, para o referido objeto tem como data para encerramento contratual em 03/04/2024. Sendo necessário a celebração de aditivo de forma emergencial até a finalização deste e futura contratação.

1.4 Análise de contratações anteriores para identificar as inconsistências ocorridas:

Na execução do contrato 129/2020 foi necessário a inserção de item de forma qualitativa/quantitativa devido a obrigatoriedade de implantação do SIAFIC e o E-Social. Portanto para este já está sendo previsto a real necessidade de serviços para a execução contratual. Outrossim já prevendo a necessidade de melhoria dos serviços prestados o sistema a ser implantado é o no formato de nuvem, que facilita o acesso de qualquer usuário ao sistema em equipamentos fixos ou móveis, considerando também a não utilização de Data Center Local.

1.5 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 6º, da Lei Federal n.º 14.133/21. Consideram-se bens e serviços comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



II – ALINHAMENTO COM PAC

Fundamentação: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações – PAC ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. (Art. 18º - § 1º Alínea II da Lei 14.133/2021).

O objeto não está previsto no PAC, devido a uma falha de interpretação do objeto cujo o entendimento que o contrato 129/2020 poderia ser renovado por mais 12 meses, contudo depois de orientação jurídica optou-se pela celebração de novo contrato através de um novo processo de compras.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 18º, Art. 18 - § 1º alínea III da Lei 14.133/2021).

Identificação das necessidades de negócio

01 - Entende-se como requisitos para Contratação de empresa especializada na área da Tecnologia da Informação para uso de Licença para SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, com acesso ilimitado de usuários, destinado a utilização pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo do Município de Palotina, Estado do Paraná, nos termos do presente instrumento para Prefeitura Municipal de Palotina, Câmara dos Vereadores e Fundo de Previdência, por meio de Implantação do software, que seja capaz de realizar a conversão de dados, configuração, parametrização e integração; manutenção e locação de softwares, além de horas técnicas para atendimento especializado in loco; desenvolvimento de novas rotinas e customizações e treinamento in loco. O Decreto n.º 10.540, de 5 de novembro de 2020, no qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Art. 1º

1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivadas, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidênciação, [...]

II. Atender a Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e das outras providências;

III. Atender as exigências da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, em observância aos artigos 94, 95 e 96; VII. Atender as regras e normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e a Portaria STN nº 10.464, de 7 de dezembro de 2022;

IV. Atender a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei da Transparência);

V. Atender a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

VI. Atender a Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que trata sobre as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

VII. Atender as regras e normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR, bem como seus layouts do SIM-AM.

VIII. Todos os serviços deverão ser cobertos por garantia técnica durante a vigência do contrato e, adicionalmente, durante 3 meses após o encerramento contratual. Durante o prazo de garantia do serviço, deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado para as atividades de garantia técnica

Garantir atualizações das versões a versão mais recente disponível ao mercado;

Assumir qualquer ônus em decorrência de defeitos, vícios, ocultos ou aparentes nos softwares fornecidos;

Cumprir as cláusulas contratuais;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

O contrato de prestação de serviços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses;

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento durante a execução do contrato;

Atender a demanda do Município de Palotina;

Atender as exigências do Termo de Referência e seus anexos.

Ser operacionalizado via WEB (internet) e ser compatível com no mínimo seguintes navegadores: Chrome, Firefox, Safari, Opera e Edge;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Armazenamento dos dados em Cloud (Nuvem);
Possuir formas de integração com os demais módulos periféricos;
Possibilitar o melhor gerenciamento quanto na redução do uso de papéis;
Possibilitar o gerenciamento do fluxo de processos, com a possibilidade de assinatura digital com ICP-Brasil ou assinatura eletrônica;
Proporcionar a gestão dos documentos, com a possibilidade de digitalizar e anexar nos históricos, nas movimentações, ordens de serviços, entre outros;

Forma de Execução Inicial do Contrato

A realização do serviço envolverá a instalação, implementação e configuração dos sistemas, juntamente com outras rotinas essenciais para garantir uma implementação eficiente e operação adequada. Além disso, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos servidores da entidade em seus respectivos locais de trabalho, conforme estabelecido no edital e no futuro contrato a ser celebrado;

A execução dos serviços seguirá uma ordem de prioridades determinada pela Secretaria de Administração e será realizada de acordo com um cronograma definido em conjunto com a CONTRATADA. Reuniões periódicas serão conduzidas com a Secretaria de Administração e os responsáveis de cada área da Administração cujos dados estejam em processo de migração. Essas reuniões serão registradas em ata, assinadas por todos os participantes, e farão parte da documentação dos trabalhos de migração de dados. Caso a CONTRATADA não seja a detentora atual do contrato de fornecimento de software, a Prefeitura fornecerá a(s) base(s) de dados para a conversão, cabendo à CONTRATADA o estudo detalhado da(s) base(s) de dados existentes para realizar esse processo. A conversão deverá ser documentada passo a passo, conforme as normas de engenharia de software aplicáveis;

É imperativo que todos os sistemas sejam plenamente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktop's, impressoras, etc.), sistemas operacionais, e aplicativos de escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), entre outros, existentes no **Município de Palotina**, sendo controlados por restrições de acesso específicas a cada usuário cadastrado e por grupo de usuários, abrangendo áreas, opções, menus e itens de cada software. Além disso, os sistemas devem, sem a necessidade de transcrição, cumprir todas as exigências legais aplicáveis ao objeto e em caso de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a CONTRATADA deve atualizar os sistemas sem qualquer custo adicional;

O recebimento dos serviços, incluindo implantação, customização inicial, conversão e treinamento, será formalmente aceito por meio de aprovação individual dos sistemas licitados. Esse processo deve ser antecedido por procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do Secretário da pasta ou Diretor do Departamento onde o software foi implantado. Quaisquer decisões ou entendimentos entre as partes que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades acordadas devem ser formalmente documentados e acordados previamente;

A CONTRATADA é responsável civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações nas informações do **Município de Palotina** sob sua responsabilidade e devem manter absoluto sigilo sobre todos os dados, seja durante os serviços de customização, migração ou em manutenções corretivas e/ou evolutivas nos sistemas, respondendo civil e criminalmente por qualquer violação dessa cláusula, inclusive após o término do contrato.

Implantação e Conversão de Dados

Os serviços de implementação, migração e conversão de dados devem ser iniciados em até dois dias úteis após a assinatura do contrato e o recebimento da Ordem de Serviços, com a conclusão obrigatória dentro do prazo máximo de 30 dias;

A conversão de dados abrangerá o exercício atual e todos os anos anteriores nas bases de dados unificadas da entidade. Isso inclui a conversão de fatos contábeis e de planejamento de todos os exercícios, tanto orçamentários quanto extra-orçamentários. Dentre os elementos a serem convertidos estão projetos de atividades da LOA, empenho, liquidação, pagamento, conciliação bancária, receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, despesas extra-orçamentárias, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias e suprimentos de fundo, movimentação de bens móveis, imóveis e estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa;

A Contratada deverá disponibilizar profissionais tecnicamente capacitados para a execução da implantação dos sistemas e conversão dos dados. É crucial que a Contratada mantenha sigilo absoluto sobre os dados visualizados durante o processo de implantação dos sistemas e será responsável por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações nas informações da entidade sob sua responsabilidade;

Os serviços de implantação compreenderão a configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação de níveis de acesso e habilitações de usuários, ajuste de fórmulas de cálculo para



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



atender aos critérios adotados pela entidade, entre outros;

A conversão dos dados deve ser realizada de maneira a preservar integralmente todas as informações dos bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações armazenadas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Todos os documentos configurados no sistema atual, como aqueles em formato Word, devem ser formatados para o sistema oferecido pela Contratada. Antes de qualquer serviço, a Contratada deve realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados para garantir a segurança das informações;

A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão de informações é exclusiva da Contratada. Antes da implantação definitiva, a Contratada deve realizar testes para validar o correto funcionamento do sistema, incluindo a importação completa das bases de dados existentes;

Após a conclusão dos serviços de implantação, serão autorizados os treinamentos dos servidores. As conversões dos sistemas devem ser realizadas imediatamente após a implantação, e os valores correspondentes devem estar inclusos no item de conversão, implantação e treinamento, conforme previsto na proposta de preços;

Para cada sistema/módulo licitado, devem ser cumpridas atividades como instalação, parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários, entre outros;

Durante o período de implantação, as adjudicatárias devem prestar suporte técnico em tempo integral na sede do **Prefeitura**. A empresa contratada é responsável por todos os serviços descritos, devendo concluí-los nos prazos estipulados no projeto;

A Contratada deve fornecer treinamento completo das rotinas e funcionalidades dos sistemas aos usuários, garantindo a correta utilização das soluções disponibilizadas. A capacitação inclui todos os integrantes do quadro de servidores envolvidos no sistema, sendo ministrada pela Contratada nas instalações disponibilizadas pela Administração. Outros serviços necessários para a eficiente disponibilização e funcionamento de todos os sistemas contratados também são de responsabilidade da empresa contratada.

Serviço de Treinamento aos Usuários

A empresa contratada é responsável por conduzir o treinamento inicial durante a fase de implantação, visando capacitar os usuários internos para operar eficientemente o sistema. Caso a empresa já seja a fornecedora atual, o treinamento pode ser direcionado exclusivamente para os novos módulos, evitando assim a duplicidade de despesa pública. Essa capacitação deve ocorrer no período de implantação, com carga horária e métodos adequados para assegurar a plena utilização das ferramentas tecnológicas fornecidas;

Em ambas as situações, a empresa vencedora deve apresentar, no início das atividades, um Plano de Treinamento elaborado para os usuários e técnicos operacionais, abordando amplamente as diversas funcionalidades de cada novo módulo de programa. Este plano deve contemplar os seguintes requisitos mínimos:

- 7 Identificação e descrição dos objetivos de cada módulo de treinamento;
- 8 Definição do público-alvo;
- 9 Elaboração do conteúdo programático detalhado;
- 10 Lista do material distribuído em cada sessão de treinamento, incluindo apostilas, entre outros;
- 11 Especificação da carga horária para cada módulo de treinamento, com a possibilidade de re-treinamento, se necessário;
- 12 Indicação dos recursos utilizados no processo de treinamento, tais como equipamentos, softwares, apresentações visuais, fotografias, etc.

Licença de Uso

A empresa contratada deve fornecer, de maneira intransferível e não exclusiva, uma cópia atualizada do software. A licença de uso terá a duração de doze meses, assegurando a utilização contínua e ininterrupta de todos os módulos, sem limite de usuários por módulo;

Ao final do período de contratação, a contratada deverá disponibilizar todas as informações e ferramentas necessárias para que a Prefeitura possa efetivamente converter os dados para um eventual novo software.

Atualizações

A empresa contratada é responsável por disponibilizar versões aprimoradas do software, incluindo melhorias nas funções existentes, a implementação de novas funcionalidades e adaptações às tecnologias mais recentes, com o objetivo de constantemente aperfeiçoar o produto. Além disso, a contratada deve fornecer atualizações regulares da versão do produto sempre que houver a necessidade de corrigir defeitos ou realizar adaptações legais que não envolvam alterações estruturais, arquivos ou banco de dados, assim como o desenvolvimento de novas funções ou relatórios;

A prestação dos serviços de atualização de sistemas será realizada em três modalidades distintas:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 2) **Corretiva:** focada na correção de erros e defeitos de funcionamento do software;
- 3) **Adaptativa:** direcionada a realizar adaptações legais para adequar o software a mudanças na legislação;
- 4) **Evolutiva:** destinada a garantir a atualização do software, adicionando novas funcionalidades que não estavam presentes nas especificações técnicas do instrumento convocatório ou na proposta original da contratada, seguindo os critérios da metodologia de desenvolvimento da empresa contratada.

Das Integrações do Sistema

Os sistemas propostos devem, de maneira imprescindível, atender às seguintes integrações:

- b) Integrar o sistema de Tesouraria com a Contabilidade Pública;
- c) Integrar o sistema de Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública;
- d) Integrar o sistema de Folha de Pagamento com a Gestão de Pessoal, abrangendo Recursos Humanos e Gerenciamento de Relógio Ponto;
- e) Integrar o sistema de Compras/Licitações com a Contabilidade Pública, bem como com o Patrimônio e Almoxarifado;
- f) Integrar o Sistema de Portal da Transparência, conforme disposto na Lei Complementar nº 131/09, com os demais sistemas, obtendo os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na Entidade em questão;
- g) Integrar o Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, seguindo as normas obrigatórias do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- h) Integrar o Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentário/Planejamento (LOA).

Locação de Uso dos Sistemas

Se a empresa vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, o início da locação de uso mensal será a partir da data de assinatura do termo de conclusão dos serviços, que incluem a conversão e migração de dados, instalação, configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento;

No caso de a empresa atualmente detentora do contrato de fornecimento de software vencer o processo licitatório, a locação de uso mensal terá início na data de assinatura do novo contrato, mantendo a continuidade ininterrupta dos serviços já prestados.

Serviços

Os serviços mencionados a seguir devem ser executados em todos os sistemas, nas instalações do **Município de Palotina**, a menos que haja exceções devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pela Administração, relacionadas à necessidade de realização dos serviços em sua unidade de apoio técnico.

Implantação

Conversão de dados;

No caso em que a CONTRATADA não seja a atual fornecedora ou esteja implementando nova tecnologia ou novos módulos, a implantação será realizada, abrangendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A responsabilidade por essas atividades será da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos dados pelo CONTRATANTE para uso, sendo a migração, configuração e parametrização conduzidas pela CONTRATADA; A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas e aplicativos;

O trabalho de conversão de dados e informações poderá ocorrer nas dependências da sede da CONTRATADA, com o acompanhamento da equipe técnica da entidade/contratante;

A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas, incumbindo à CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados e a posterior conferência dos dados;

As atividades de dados são de responsabilidade da CONTRATANTE, com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA;

A CONTRATANTE pode optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse

A migração não pode causar qualquer perda de dados, relacionamento, consistência ou segurança;

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe manterão absoluto sigilo 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 cláusula, inclusive após o término do contrato.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Instalação e Configuração

A implementação ocorrerá em um Ambiente Data Center (Nuvem) designado pela CONTRATADA, seguindo os requisitos mínimos alinhados à estrutura lógica e de hardware utilizada pelo CONTRATANTE. As configurações dos sistemas serão realizadas com a supervisão da Administração.

Customização do Software

Para cada um dos sistemas contratados, quando aplicável, é necessário realizar atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, assegurando sua conformidade com a Legislação Federal, as normativas do Governo Estadual, do Município e atendendo às particularidades de cada setor do **Município de Palotina**;

Além disso, devem ser executadas as seguintes ações:

- 10 Adaptação de relatórios, layouts e logotipos;
- 11 Definição de acesso e autorização de usuários;
- 12 Ajuste das fórmulas de cálculos para atender aos critérios estabelecidos pela entidade, conforme disposto em suas Leis, Decretos, Plano Diretor e demais documentos que determinam os valores de taxas e impostos praticados pela Prefeitura;
- 13 Ajuste de cálculos quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Processo de Implantação

Para iniciar o processo de implantação, é necessário preparar e fornecer antecipadamente à CONTRATANTE:

11. Um cronograma detalhado de implantação;
12. Um calendário indicando o período de suspensão dos sistemas existentes para a conversão e o início da utilização dos novos sistemas;
13. A alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que participarão ativamente do processo de implantação;

Durante toda a fase de implantação, um gerente de projetos designado pela CONTRATADA será o responsável, encarregado de supervisionar os levantamentos iniciais, acompanhar as implantações e garantir a emissão de todos os aceites necessários, transferindo, por fim, o projeto para a equipe de suporte. O prazo estipulado para a execução do termo de referência é de 30 (trinta) dias.

Suporte Técnico

A CONTRATADA deve assegurar o suporte técnico por meio de profissionais devidamente capacitados em cada área técnica e/ou de negócio solicitada, disponível para os usuários da CONTRATANTE das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados. O suporte pode ser acessado pessoalmente, por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, linha telefônica gratuita 0800-DDG, e outras ferramentas.

Os serviços mínimos incluídos no suporte técnico são:

1. Responder dúvidas relacionadas à operação e utilização dos sistemas;
2. Realizar treinamentos de usuários quando houver substituição de pessoal devido a demissões, mudanças de cargos, etc.;
3. Executar atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação, como gerar/validar arquivos para órgãos governamentais, instituições bancárias, gráficas, Tribunal de Contas; analisar erros ocorridos na execução do sistema; corrigir lançamentos de dados e fornecer orientações sobre legislação;
4. Prestar diagnósticos, análises de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários sobre a área de aplicação e uso dos sistemas;
5. Os serviços envolvendo diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento e análise de rotinas serão categorizados como suporte técnico;

Todos os chamados devem ser abertos pelos usuários do **Município de Palotina** em um portal ou software específico fornecido pela CONTRATADA, sem custo adicional, disponibilizando todo o histórico de chamados com opções de filtro por ÁREA, MÓDULO, DATA DE CRIAÇÃO, DATA DE CONCLUSÃO, ASSUNTO, permitindo a exportação dessas informações para arquivos .PDF ou .CSV.

A CONTRATADA deve informar qualquer movimentação nos registros de atendimentos diretamente ao usuário solicitante por meio de comunicação via e-mail, sem a necessidade de acessar a ferramenta de suporte para obter as atualizações. Quando a solicitação for feita via aplicativo de mensagem instantânea, a comunicação de qualquer tramitação deve ser enviada pela mesma ferramenta.

Todos os atendimentos devem ser direcionados ao usuário final, com acompanhamento da Administração por meio da diretoria informática. Em situações excepcionais, mediante análise e permissão prévia do **Município de Palotina**, a CONTRATADA pode realizar acesso remoto para análise de problemas nos sistemas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

Serviço de Manutenção dos Sistemas e Demanda Variável

A CONTRATADA é responsável por realizar serviços contínuos de manutenção dos sistemas contratados ao longo da execução do contrato, abrangendo as seguintes atividades:

- 3 **Manutenção Legal:** Adaptação dos sistemas às alterações na legislação, conforme necessário para cumprir a legislação Federal e Estadual vigente, bem como as normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem incorrer em ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual, respeitando os prazos estabelecidos para a entrada em vigor das novas regras;
- 4 **Manutenção Corretiva:** Correção de erros e/ou falhas de execução ou requisitos nos sistemas;
- 5 **Manutenção Evolutiva:** Adição ou modificação de funcionalidades existentes para atender às mudanças nos requisitos dos sistemas;
- 6 **Customização:** Além de assegurar o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação, a CONTRATADA deve fornecer produtos devidamente testados e preparar os sistemas para ajustes e alterações necessárias para atender a situações específicas solicitadas pelo **Município de Palotina**;

A análise e desenvolvimento de novas rotinas ou personalizações solicitadas pela CONTRATANTE em relação ao sistema de gestão da proponente serão submetidos a uma avaliação prévia. As adaptações solicitadas passarão por uma análise de viabilidade e implementação pela CONTRATADA, que apresentará à CONTRATANTE o projeto de execução, incluindo as horas necessárias para o desenvolvimento e o prazo de entrega;

Serviços de re-treinamento pós-implantação de usuários previamente capacitados durante o treinamento de implantação serão conduzidos no ambiente fornecido pela CONTRATANTE, sem gerar custos adicionais para o **Município de Palotina**.

Fornecimento dos Sistemas

É imprescindível que todos os sistemas sejam adquiridos e elaborados por uma única empresa. No caso de desenvolvimento por múltiplas empresas, é necessário garantir total integração e compartilhamento de dados entre esses sistemas. Dada a relevância dos dados a serem armazenados, é mandatório que os sistemas utilizem um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) de natureza relacional

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (**Art. 18 - § 1º alínea IV da Lei 14.133/2021**).

A última contratação para o referido objeto pela Administração Municipal de Palotina, foi por meio do Pregão nº 30/2020 – Contrato 129/2020. A partir destas informações foram realizadas análises para a quantidade de cada item que foram adquiridos no período, alterando a quantidade quando necessário e incluindo novos itens para o novo processo, conforme apresentado no Quadro a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Usado
1	Implantação, treinamento e conversão de dados	UNID	1,00	1
2	Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistemas, para implantação de um Sistema Integrado de Gestão Pública para Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais e Fundo de Previdência, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos: Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Tributação Municipal; Sistema Tributos Web; Sistema Controle de Frotas; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Controle de Obras; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Ponto Eletrônico Web; Sistema de Portal do Servidor Web; Sistema de Alvará Web; Sistema de Backup; Sistema de Cemitério Web; Sistema de Processos Judiciais Web; Sistema de Fiscalização Municipal; Sistema ITBI Web; App- Aplicativo para Cidadão, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Business Intelligence. Incluídos os serviços implantação, manutenção e suporte técnico, treinamento, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à legislação vigente e às normativas do Tribunal	MESES	12,00	12



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

	de Contas do Paraná.			
3	Horas técnicas para personalização de relatórios após findado processo de implantação dos sistemas licitados: consulta de telas, relatórios ou gráficos	HORAS	800,00	600,00

Para o item 03 considerando todos os aditivos celebrados, a quantidade de horas técnicas totalizaram em 800 horas, foram solicitadas 600 sobrando um saldo de 200 no período de 4 anos de vigência contratual.

Para esta contratação considerando as inovações optou-se pela contratação dos seguintes itens por entidades:

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE PALOTINA			
Item	Qtde.	Und.	Descrição
1	1	Unidade	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)
2	12	Meses	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup
3	150	Hora	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica
4	12	Meses	Contabilidade pública;
5	12	Meses	Tesouraria;
6	12	Meses	Planejamento e Orçamento;
7	12	Meses	Prestação de Contas;
8	12	Meses	Arrecadação – IPTU;
9	12	Meses	Arrecadação – ITBI;
10	12	Meses	Fiscalização Fazendária;
11	12	Meses	Obras Públicas;
12	12	Meses	Alvará;
13	12	Meses	Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (NFS-e);
14	12	Meses	Atendimento ao Contribuinte;
15	12	Meses	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
16	12	Meses	Ponto Eletrônico;
17	12	Meses	Avaliação de Desempenho;
18	12	Meses	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
19	12	Meses	Portal Servidor;
20	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos;
21	12	Meses	Frotas;
22	12	Meses	Patrimônio;
23	12	Meses	Almoxarifado;
24	12	Meses	Controle Interno;
25	12	Meses	Portal de Transparência;
26	12	Meses	Administração de Cemitério;
27	12	Meses	Painel de Gerenciamento (BI);

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALOTINA			
Item	Qtde.	Und.	Descrição
1	1	Unidade	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)
2	12	Meses	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup
3	150	Hora	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica
4	12	Meses	Contabilidade pública;
5	12	Meses	Tesouraria;
6	12	Meses	Planejamento e Orçamento;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



7	12	Meses	Prestação de Contas;
8	12	Meses	Obras Públicas;
9	12	Meses	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
10	12	Meses	Ponto Eletrônico;
11	12	Meses	Avaliação de Desempenho;
12	12	Meses	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
13	12	Meses	Portal Servidor;
14	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos;
15	12	Meses	Frotas;
16	12	Meses	Patrimônio;
17	12	Meses	Almoxarifado;
18	12	Meses	Controle Interno;
19	12	Meses	Portal de Transparência;
20	12	Meses	Painel de Gerenciamento (BI);

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA O FAPEN			
Item	Qtde.	Und.	Descrição
1	1	Unidade	Serviços de implantação de solução de Gestão Pública Integrada, conversão de dados preexistentes (em nuvem) e Treinamento - (Este serviço terá o pagamento parcelado em 2 vezes)
2	12	Meses	Locação de Data Center Hospedagem em nuvem, Processamento, Segurança e Backup
3	150	Hora	Serviços de suporte técnico em demandas técnicas de software - hora técnica
4	12	Meses	Contabilidade pública;
5	12	Meses	Tesouraria;
6	12	Meses	Planejamento e Orçamento;
7	12	Meses	Prestação de Contas;
8	12	Meses	Obras Públicas;
9	12	Meses	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial;
10	12	Meses	Ponto Eletrônico;
11	12	Meses	Avaliação de Desempenho;
12	12	Meses	Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
13	12	Meses	Portal Servidor;
14	12	Meses	Compras, Licitações e Contratos;
15	12	Meses	Frotas;
16	12	Meses	Patrimônio;
17	12	Meses	Almoxarifado;
18	12	Meses	Controle Interno;
19	12	Meses	Portal de Transparência;
20	12	Meses	Painel de Gerenciamento (BI);

JUSTIFICATIVAS DE QUANTITATIVO DAS SECRETARIAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Devido a necessidade da implantação do novo modelo de gestão a administração municipal determinou esse formato de contratação com as referidas quantidades.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções (Art. 18 - § 1º alínea V da Lei 14.133/2021). O Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Para a necessidade em questão, foram verificadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade da Administração Municipal.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Em todas as contratações analisadas, a solução utilizada foi a de aquisição de materiais por demanda, por esses tipos de produtos possuírem previsão parcelada. Assim, observa-se que a solução sugerida é aderente às encontradas.

Durante as verificações de valor estimado, observou-se que a modalidade de licitação utilizada foi Pregão Eletrônico na forma de contratação por se tratar de serviços continuados, por se tratar de um objeto comum e, portanto, permitir o julgamento pelo menor preço por lote.

Convém ressaltar que a Administração vem acompanhando com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das contratações de outros órgãos e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes. Assim, considerando a adoção da solução sugerida por outras Administrações, há indicativo de viabilidade da metodologia pleiteada, de disponibilidade de empresas para execução do objeto e de aceitação da metodologia pelos Tribunais de Contas.

A pesquisa em outros órgãos da Administração Pública resultou nas seguintes licitações com objetos e requisitos similares ao pretendido: Dispensa Emergencial 001/2024 – Município de Sarandi, Pregão Presencial 006/2022 – Inúbia Paulista, Pregão Eletrônico 093/2023 – Município de Gramado, Pregão 072/2022 Três Barras do Paraná entre outros.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (**Art. 18 - § 1º alínea VI da Lei 14.133/2021**).

Os valores estimados para os itens foram apurados através de ampla pesquisa de mercado, preços praticados pela própria Administração Municipal, pesquisa direta com fornecedores, Sistema Banco de Preços, e preços praticados em contratações similares realizadas pela administração.

O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.923.453,00 (Um milhão, novecentos e vinte três mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos), com preços unitários definidos de acordo com a metodologia indicada no Decreto Municipal nº 10.733/2023, conforme tabela abaixo:

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das

justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução (**Art. 18 - § 1º alínea VII da Lei 14.133/2021**).
Elaboração de um processo licitatório para aquisição continuada, através de contrato por um período de 12(doze) meses podendo ser renovado por mais 12 meses limitando ao máximo de 120 meses, para execução do referido objeto para atender a Demanda das Diversas Secretarias do Município de Palotina.

Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal Nº 10.732 de 2023.

Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta, não havendo nenhuma necessidade específica a ser atendida. A escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si, sem necessidade de avaliação minuciosa.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (**Art. 18 - § 1º alínea VIII da Lei 14.133/2021**).

Pelas características do objeto, histórico de contratações anteriores, bem como observando contratações similares por outros órgãos, esta administração pretende contratar uma única empresa a fim de atender nossa demanda, bem como o SIAFIC.

Considerando a complexidade de objeto a ser licitado por meio do presente instrumento, bem como sua grande importância para o desempenho das atividades administrativas desempenhadas pelas repartições públicas municipais, é imperiosa a contratação de uma única empresa para a prestação destes serviços, haja vista que, se estes fossem licitados por módulos independentes, poderiam existir incompatibilidades entre suas bases de dados, bem como tornaria dificultoso a utilização de vários sistemas distintos, a gestão do instrumento contratual e a imputação de eventual responsabilidade por estas inconsistências. A solução será contratada por Lote, não sendo possível, o desdobramento em itens.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

IX - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 18 - § 1º alínea IX da Lei 14.133/2021).

Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Pretende-se como resultado da contratação, dar continuidade nas atividades já desenvolvidas pela Administração Municipal de Palotina, pois em suas atividades os servidores necessitam do referido objeto para o bom atendimento dos munícipes e a realização de suas rotinas.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (Art. 18 - § 1º alínea X da Lei 14.133/2021).

Para o referido contrato não se aplica a necessidade de alteração de rotinas, por se tratar de serviços comum. Contudo a implantação do novo objeto implica da não necessidade de um data Center e seus custos.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 18 - § 1º alínea XI da Lei 14.133/2021).

Com a referida contratação, após finalizado o processo de migração haverá a suspensão do contrato de locação do data Center (servidor). Contrato 812/2021 – Pregão 195/2021 valor Mensal de R\$ 15.118,74.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 18 - § 1º alínea XII da Lei 14.133/2021). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Para o referido objeto implica na redução do consumo de energia, eficiência em rotinas administrativas bem como a redução da impressão de documentos.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 18 - § 1º alínea XI da Lei 14.133/2021). Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Considerando a evidente necessidade do referido Objeto para fazer frente às demandas da Administração Municipal e dar continuidade as atividades da Secretaria Requisitante, e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente contratação, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida. Destaca-se ainda que a aquisição do referido objeto pela Administração Municipal, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
26/01/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Daniel Boff de Oliveira Sousa

Palotina, 05 de Fevereiro de 2024.

Equipe responsável pela elaboração:

- Assinado digitalmente -

Sidnei Ferreira Fernandes

Coordenador Departamento de Compras e Licitações

- Assinado digitalmente -

Daniel Boff de Oliveira Sousa

Diretor do Departamento de Informática

- Assinado digitalmente -

Wesley Morais de Oliveira



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Auxiliar Administrativo

Aprovação:

O presente Estudo Técnico Preliminar já assinado pelos responsáveis por sua elaboração, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

- Assinado digitalmente -

Lucas Pedron

Secretário Municipal de Administração
Matricula 3484

- Assinado digitalmente -

Luiz Ernesto Giacometti

Governo Municipal
Matricula 3512

- Assinado digitalmente -

Elceni Nava Bonfim

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matricula 1687

- Assinado digitalmente -

Miriam Elena Souto de Giacometti

Secretária Municipal de Assistência Social
Matricula 3486

- Assinado digitalmente -

Nilton Cezar Ferminio

Secretário Municipal de Esportes
Turismo
Matricula 3487

- Assinado digitalmente -

Marcelo Specia

Secretário Municipal de Indústria, Comércio e
Matricula 3859

- Assinado digitalmente -

Juarez Pastore

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
Matricula 3666

- Assinado digitalmente -

Jéssica Kehrig Fernandes

Secretária Municipal de Saúde
Matricula 3264

- Assinado digitalmente -

Mauricio Cordeiro de Souza

Secretário Municipal de Planejamento
Matricula 3485

- Assinado digitalmente -

Ivandra Cristina Zanin Weber

Secretário Municipal de Finanças
Matricula 3493

- Assinado digitalmente -

Mauricio Cordeiro de Souza

Secretário Municipal Interino de Obras e Transportes Públicos
Matricula 3485