



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Praça Izabel Branco, 142 - Cidade Alta - Jaguariaíva - PR  
CEP 84.200-000 - Fone: (43) 3535-9400  
compras@jaguariaiva.pr.gov.br / comprasjag@gmail.com.br

Protocolo N° 12566/2021

### DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 49/2021

Processo Administrativo N° 265/2021

*Og. Contrato*  
*para empresa*

OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização.

D  
I  
S  
P  
E  
N  
S  
A  
  
D  
E  
  
L  
I  
C  
I  
T  
A  
Ç  
Ã  
O

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA  
PROTOCOLO GERAL

PROCESSO/ANO: 12566 - 2021

DADOS CADASTRAIS:

Página 1 de 1

REQUERENTE: SECR. MUN. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO  
ENDEREÇO: CONVERSÃO DO SISTEMA Nº S/N, , JAGUARIAIVA  
TELEFONE: CELULAR:  
EMAIL:  
CPF/CNPJ . . . / -

DADOS DO PROCESSO:

SOLICITAÇÃO: ABERTURA  
ENTRADA: PROTOCOLO GERAL  
USUÁRIO: IRACI  
ENTRADA: JAGUARIAIVA, 22/12/2021 09:44:09  
SÚMULA: MEMORANDO Nº 147/2021- SOLICITA ABERTURA DE DISPENSA /INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE, CONFORME DESCRITOS EM ANEXO.  
  
DESTINO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

  
\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Processo





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Memorando Nº. 147/2021

Data: 21 de dezembro de 2021.

De: Secretaria Finanças e Planejamento

Para: SEFIP – Departamento de Compras e Licitação

Venho por meio do presente, solicitar a abertura de processo de dispensa/inexigibilidade de licitação para contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários, adiante especificados, bem como suporte técnico necessário a operacionalização destes sistemas, pelo tempo necessário à ultimateção de processo licitatório tendente à regularização desta contratação.

Segue em anexo:

- ( ) Estudo Técnico Preliminar
- (X) Termo de Referência e anexos.
- (X) 02 orçamentos (no mínimo), caso não consiga, justificar.
- ( ) Cartão CNPJ

**BRUNA SILVA MIRANDA**

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

OFÍCIO Nº 089 / 2021 – SEFIP

JAGUARIAÍVA, 7 de dezembro de 2021.

## A Empresa Matriz Betha Sistemas

Rua Júlio Gaidzinski, 320, 88811-000, Pio Corrêa

Criciúma – SC

**ASSUNTO:** Contratação diretas de Software por 180 dias

**O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pelo Sra. Prefeita, Alcione Lemos, vem face as atribuições lhe conferidas e,

CONSIDERANDO o encerramento de Contrato nº 1225/2020, oriundo do Pregão Eletrônico Nº 81/2020, e seu aditivo n. 03 com a empresa Publis Informática e Sistemas LTDA, em 31 de dezembro de 2021, cujo objeto refere-se a contratação de empresa especializada em locação de software de gerenciamento administrativo;

CONSIDERANDO que a empresa Publis Informática e Sistemas LTDA, fornecedora contratada para locação de software de gerenciamento administrativo, é representante da Empresa Matriz Betha Sistemas LTDA, detentora da propriedade dos softwares instalados nesta Prefeitura, nos termos e quantitativos do referido contrato;



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CONSIDERANDO que o Pregão Eletrônico nº: 122/2021, originário do Processo Administrativo nº: 196/2021, encontra-se suspensa em sua tramitação da fase de recursos e contrarrazões, cujo objeto realiza a contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, e que, em seu item 3.7.5, fixa o prazo de 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato, para a execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de prestar serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, sem interrupções;

CONSIDERANDO os termos do artigo 24, inciso IV da Lei de Licitações, onde é possível a dispensa de licitação, onde se caracteriza urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

CONSIDERANDO que a Administração Pública, seja por meio da inexigibilidade ou por meio da dispensa da licitação como forma de contratação direta, na busca por exaltar a eficiência nas contratações públicas, permanecendo o dever de realizar a melhor contratação possível, dando tratamento igualitário a todos os possíveis contratantes, observando sempre o princípio da legalidade, economicidade e proporcionalidade visando satisfazer o interesse da coletividade,

Solicitamos a Vossa Senhoria, manifestação acerca do interesse em contratar com a Prefeitura de Jaguariaíva, pelo período de 180 dias, visto que os sistemas de Vossa Empresa de soluções tecnológicas aplicadas ao setor público – Betha Sistemas, já estão em funcionamento, a fim de não interromper os serviços administrativos interdependentes dos softwares ora implantados.

Visto que, os serviços públicos não podem sofrer interrupções capazes de trazer prejuízos à sociedade de Jaguariaíva, e em especial, pela necessidade legal de prestar contas frente aos prazos da agenda de obrigações junto aos órgãos de controle, a solicitação limita-se a contratação dos







# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

## **Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

módulos de Contabilidade Pública, Planejamento Público, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social, Ponto Eletrônico, Protocolo, Contra Cheque on-line Tributação e Arrecadação, Escrituração Eletrônica do ISS, Frotas, Atendimento ao Cidadão, Notas Fiscais Eletrônicas, Tesouraria, Auxílio e geração dos arquivos para SIM AM Obras, Almoxarifado e Portal da Transparência.

Nesse sentido, aguardamos a manifestação de Vossa Senhoria, com emissão de proposta comercial o mais breve possível, para que possamos realizar a tramitação administrativa interna, nos termos da contratuais e demais prerrogativas constitucionais e legais, conferidas a Administração Pública, a fim de assegurar os objetivos institucionais, consubstanciados, primordialmente, no princípio da economicidade e da garantia do bem-estar social pela continuidade dos serviços ora solicitados.

Certos de sua atenção desde já agradeceram

**BRUNA SILVA MIRANDA**

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento



Ofício nº 055/2021

Criciúma, 22 de dezembro de 2021.

A  
Prefeitura Municipal de Jaguariaíva / PR  
A/C Setor de Licitações e Contratos

**Assunto: Resposta ao Ofício nº 089/2021 - SEFIP.**

Prezados,

Recebemos a intenção de Contratação de Software por 180 dias e, considerando a justificativa apresentada por esta entidade, concordamos com a efetivação da contratação.

Ademais, solicitamos que sejam tomadas as devidas providências para a contratação, nos termos da Lei 8.666/93 artigo 24, IV.

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e consideração.

Ficamos a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

**Thiago  
Cioatto**

Assinado digitalmente por  
Thiago Cioatto  
Data: 2021.12.22 09:06:11  
-0300

Thiago Cioatto  
Gerente de Filial  
Betha Sistemas Ltda.  
CNPJ 00.456.865/0001-67



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato o licenciamento, em caráter emergencial, da licença de uso de sistemas de gestão pública, adiante especificados, bem como suporte técnico necessário a operacionalização destes sistemas, pelo tempo necessário à ulitimação de processo licitatório tendente à regularização desta contratação e todas as demais condições constantes deste Termo de Referência.

#### 1.1 Módulos de programas e serviços complementares:

LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
<b>1</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA</b>		
1.1.	Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios)	06	Meses
1.2	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	06	Meses
1.3	Tesouraria	06	Meses
1.4	Protocolo	06	Meses
1.5	Atendimento ao Cidadão	06	Meses
1.6	Portal da Transparência	06	Meses
1.7	Compras, Licitações e Contratos	06	Meses
1.8	Obras Públicas	06	Meses
1.9	Patrimônio Público	06	Meses
1.10	Almoxarifado	06	Meses
1.11	Frotas e Veículos	06	Meses
1.12	Tributação Pública	06	Meses
1.13	Nota Fiscal Eletrônica	06	Meses
1.14	Escrituração Eletrônica do ISS	06	Meses
1.15	Folha de Pagamento	06	Meses
1.16	Recursos Humanos	06	Meses
1.17	Portal do Servidor Público	06	Meses
1.18	E-Social	06	Meses
1.19	Ponto via internet	06	Meses
1.20	Gestão de Assistência Social	06	Meses
<b>1.</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DE JAGUARIAÍVA</b>		



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

2.1	Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios)	06	Meses
2.2	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	06	Meses
2.3	Tesouraria	06	Meses
2.4	Protocolo	06	Meses
2.5	Portal da Transparência	06	Meses
2.6	Compras, Licitações e Contratos	06	Meses
2.7	Folha de Pagamento	06	Meses
2.8	Patrimônio Público	06	Meses
2.9	Almoxarifado	06	Meses
3 3.1	④ <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>		
4.1	Serviços de atendimento técnico e outros, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	600	Horas

### 1.2 Do Preço de Referência da Licitação

De forma objetiva, em função dos aspectos ora citados na justificativa, com a escolha pela manutenção da solução tecnológica implantada e em funcionamento dos principais módulos, e todos os efeitos decorrentes de tal situação, a pesquisa de preço se deu a partir das revendas autorizadas do atual sistema, oriundos da Empresa Betha Sistemas, consulta como fábrica (Matriz), a fim de garantir o melhor preço e benefícios com treinamentos, acompanhamento e suporte aos usuários municipais.

A consulta a empresa matriz também procurou manter atenção ao sobrepreço, oriundo de procedimentos, baseada no princípio da padronização (Lei 8.666/1993, art. 15, inciso I 50), onde as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, visto que há mais de um revendedor ou distribuidor deste produto, anulando essa possibilidade de sobrepreço advinda de revendas ou distribuidores.

Sendo assim, apensado a este pedido, serão anexados valores referência de mercado, utilizados para balizar preços no certame do Processo Administrativo nº: 196/2021, que encontra-se suspenso em sua tramitação da fase de recursos e contrarrazões, as propostas apresentadas pela revenda no referido processo e a consulta realizada a Matriz Betha Sistemas.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

CONSIDERANDO o encerramento de Contrato nº 1225/2020, oriundo do Pregão Eletrônico Nº 81/2020, e seu aditivo n. 03 com a empresa Publis Informática e Sistemas LTDA, em 31 de dezembro de 2021, cujo objeto refere-se à contratação de empresa especializada em locação de software de gerenciamento administrativo;







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

CONSIDERANDO que a empresa Publis Informática e Sistemas LTDA, fornecedora contratada para locação de software de gerenciamento administrativo, é representante da Empresa Matriz Betha Sistemas LTDA, detentora da propriedade dos softwares instalados nesta Prefeitura, nos termos e quantitativos do referido contrato;

CONSIDERANDO que o Pregão Eletrônico nº: 122/2021, originário do Processo Administrativo nº: 196/2021 encontra-se suspenso em sua tramitação da fase de recursos e contrarrazões, cujo objeto realiza a contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, e que, em seu item 3.7.5, fixa o prazo de 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato, para a execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de prestar serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, sem interrupções;

CONSIDERANDO os termos do artigo 24, inciso IV da Lei de Licitações, onde é possível a dispensa de licitação, onde se, caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

CONSIDERANDO que a Administração Pública, seja por meio da inexigibilidade ou por meio da dispensa da licitação como forma de contratação direta, na busca por exaltar a eficiência nas contratações públicas, permanecendo o dever de realizar a melhor contratação possível, dando tratamento igualitário a todos os possíveis contratantes, observando sempre o princípio da legalidade, economicidade e proporcionalidade visando satisfazer o interesse da coletividade,

CONSIDERANDO que devido a suspensão da Licitação, não há tempo hábil para a contratação de um sistema diferente do que o utilizado para gerenciamento desta prefeitura, visto a especificidade do objeto e a necessidade intrínseca de migração de dados e treinamento, esta Secretaria se manifesta acerca do interesse em contratar, pelo período de 180 dias, com a Empresa Matriz fornecedora dos atuais softwares e soluções tecnológicas aplicadas ao setor público – Betha Sistemas, a fim de não interromper os serviços administrativos interdependentes dos softwares ora instalados.

Nesse sentido, os serviços públicos não podem sofrer interrupções capazes de trazer prejuízos à sociedade de Jaguariáiva, e em especial, pela necessidade legal de prestar contas frente aos prazos da agenda de obrigações junto aos órgãos de controle, que podem interromper as emissões automáticas das Certidões Negativas junto ao TCE PR e restrições do CAUC, cerceando os procedimentos de operação e crédito em andamento, bem como os repasses dos diversos instrumentos de convênios em andamento, acarretando inúmeros prejuízos a administração e por consequência ao fornecimento de serviços.

A escolha e adoção da solução tecnológica integrada, com um sistema de gestão modular em ambiente WEB, coadunam com as solicitações realizadas nos dois últimos editais de licitação do objeto, realizados nesta Prefeitura, sendo que, esta tecnologia Cloud é a mais atual no mercado, e atende as necessidades de cada área de aplicação, podendo ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Portanto, a solução ERP ora implantada, visa manter a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, buscando apenas consultas aos mercados coletando estimativas de preço junto as suas vendas, que serão demonstrados nos itens da coleta de preços.

Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária e urgente, visto que está caracterizada urgência de atendimento de situação que pode causar prejuízos irreparáveis aos munícipes, em razão do encerramento do contrato com a empresa de locação de software integrado de gestão pública e a paralisação judicial da licitação em tramitação neste exercício, a manutenção dos softwares ora instalados, com requisitos mínimos atendem a finalidade ao interesse público de ininterruptão dos serviços, buscou-se primordialmente, o princípio da economicidade e da garantia do bem-estar social, entendendo que a melhor maneira de contratação é a direta, sendo dispensável a licitação, uma vez que se encontra caracterizada situação prevista no art. 24, IV da Lei 8666/93, e o fornecedor escolhido apresentou a proposta compatível com os preços de mercado, verificado no processo, possibilitando economicidade a está municipalidade.

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

**3.1.** Por se tratar de um processo de emergência frente a necessidade de manutenção dos serviços, as especificações mínimas serão anexadas nos termos do processo licitatório que originou a implantação do referido Sistema Beta na prefeitura de Jaguariáiva;

#### 3.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

**3.2.1** Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos, a contratada deverá realizar a capacitação e treinamento mediante convocação da CONTRATANTE.

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

#### 3.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

**3.3.2.** Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segunda à sexta feira, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- d. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).
- e. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada;
- f. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;
- g. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas;
- h. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados;
- i. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa;
- j. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive;
- k. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;
- l. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante;
- 3.3.3.** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;
- 3.3.4.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 3.3.5.** Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

### 3.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

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

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

a) **Serviços de capacitação** em função de novos releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela contratante;

b) **Manutenção Evolutiva** - Serviços de **personalização e customização de softwares**, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

(oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

B1) A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

B2) Eventuais alterações de tecnologia com a finalidade de troca de versão destinada a inovação tecnológica ou de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE, a qual solicitará orçamento prévio para da quantidade horas necessárias ao processo descrito e capacitação dos usuários.)

### 3.5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

**3.5.1** Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrente de problemas de funcionalidade no sistema e detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 8 (oito) dias úteis após o seu formal conhecimento pela CONTRATADA e definição da solução específica. Erros atribuídos a terceiros não serão de responsabilidade da contratada;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

**3.5.2** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

**3.5.3** Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

### 3.6. DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM

**3.6.1.** A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituível e inexoravelmente indispensável ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados,







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedará todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

**3.6.2.** Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

**3.6.3.** Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem pública.

**3.6.4.** O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil;

**3.6.5.** O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros datacenters numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes;

**3.6.6.** O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3, as quais contêm normas relacionadas com a segurança da contratação e com o interesse público local;

**3.6.7.** Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações;

**3.6.8.** A equipe de TI – Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, deverá possuir acesso através de link específico ou web services, para a extração de dados e efetuar consultas diversas, diretamente no banco de dados armazenado no datacenter da CONTRATADA.

## 3.7. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

**3.7.1.** O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

**3.7.1.1.** Os serviços de treinamento: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 15 (quinze) dias da habilitação do sistema para uso (após teste) e realização do treinamento (nos respectivos módulos necessários), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal no Setor de Contabilidade, devidamente vistada comprovando a execução do serviço.

**3.7.1.2.** Locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**3.7.1.3.** Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

**3.7.2.** O prazo de vigência do Contrato é de 6 (seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

**3.7.3.** Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

**3.7.4.** Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, a execução dos serviços do presente contrato poderá ser suspensa, nos termos do artigo 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

## 3.8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**3.8.1.** São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- c) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- d) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- e) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- f) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- g) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- h) com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- i) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- j) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanças@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- k) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- l) desenvolver todas as atividades constantes no processo e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- m) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- n) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- o) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

#### 3.8.2 . São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

### 3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

3.9.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior com características técnicas, quantidades e prazos de natureza semelhante ao objeto deste certame licitatório

## 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, serão efetuadas com recursos da rubrica orçamentária descrita abaixo:

### 06 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

06.001 Gestão Administrativa

2.010 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMARH

071 3.3.90.39.00.00 (000) Outros serviços terceiros – pessoa jurídica

### 07 Secretaria Municipal de Finanças

07.003 Departamento de Contabilidade

2.017 Manutenção do Depto de Contabilidade e Prestação de Contas

91. 3.90.39.00.00 (000) Outros serviços terceiros – pessoa jurídica





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

## 5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. O fiscal é responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do contrato. Dentre outras atribuições, deve exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais e adotar medidas para que a fiscalização garanta a quantidade e a qualidade da prestação dos serviços.

5.2. Para fiscalizar a execução do contrato fica designado o servidor abaixo relacionado:

**Fiscal Titular:** Rodolfo Guerke Junior – matrícula 6152

Responsável pelo Elaboração do Termo de Referência

Jaguariaíva em, 20 de dezembro de 2021.

  
**BRUNA SILVA MIRANDA**

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

  
**RODOLFO GUERKE JUNIOR**

Diretor de Tecnologia da Informação







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / fincas@jaguariaiva.pr.gov.br  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

## ANEXO I

Item 2.1 do TR do Processo Administrativo nº.196/2021

### 1.3 Do Preço de Referência da Licitação

De forma objetiva, em razão do período pandêmico caracterizado pelo COVID-19, e todos os efeitos decorrentes de tal situação, de modo especial seguindo as orientações quanto as restrições de deslocamentos de pessoas, destacamos que os preços do presente certame tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA Nº 804, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 expedida pelo Ministério da Justiça, de modo especial no inciso II do artigo 2º, e a recente INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

**Art. 2º A pesquisa de preços será realizada em observância às orientações contidas nos Anexos I, II e III desta Portaria e mediante a utilização dos seguintes parâmetros:**

I - painel de preços ou outra ferramenta que venha a ser disponibilizada pelo órgão centraldo SistemadeServiçosGerais-SISGparapesquisa.análiseecomparaçãodedados einformaçõesde compraspúblicas;

II -contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos cento e oitenta dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III -pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV -pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de cento e oitenta dias.

§ 1º Os parâmetros poderão ser utilizados de forma combinada ou não, priorizando-se os previstos nos incisos I e II.

§ 2º A impossibilidade de utilização preferencial dos parâmetros previstos nos incisos I e II deve ser justificada e comprovada mediante a juntada de documentos que evidenciem ter havido efetiva tentativa de emprego deles.

§ 3º A definição dos parâmetros utilizados, no caso concreto, para a realização da pesquisa de preços, deve ser formalmente justificada e a instrução processual deverá conter a documentação comprobatória das razões que forem, para tanto, invocadas.

§ 4º A pesquisa de preços realizada exclusivamente com a utilização do parâmetro previsto no inciso IV, somente será admitida quando comprovada a inviabilidade de utilização dos parâmetros previstos nos incisos I, II e III.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

A IN nº 73 por sua vez, reza a mesma situação, apresentando no entanto o diferencial quanto ao elastecimento do prazo de um ano para consideração da validade do contratação tomada como base. Tudo conforme aponta o inciso II do artigo 5º, vejamos:

**II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em contratos similares, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame. A administração não fica adstrita apenas a intenção de participação e, por conseguinte boa vontade de fornecedores em retornarem as solicitações de orçamentos. Tais solicitações além de sequer serem em sua maioria respondidas, quando ocorrem, são cumpridas apenas no momento que os fornecedores entenderem como viáveis.

Além disso, a administração apresenta como base preços constantes de contratos públicos integrantes de certames já homologados por outras administrações. Contratos já referendados pelo E. Tribunal de Contas do estado, posto que, extraídos do site do próprio órgão da Administração Pública Municipal ou mesmo do respectivo Tribunal.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União manifestou posicionamento destacando o dever quanto a busca diversificada de fontes de preços, com prioridade para o Painel de Preços e **as contratações similares de outros Órgãos**. Vejamos:

TCU – Acórdão nº 1445/2015 – Plenário

Na elaboração do orçamento estimativo da licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, **deve ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Deve ser priorizadas** consultas ao Portal de Compras Governamentais e **a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.**

TCU - ACÓRDÃO 2170/2007 ATA 43/2007 - PLENÁRIO - 17/10/2007

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública**. 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si sós, para caracterização de sobrepreço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobrepreço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

O anexo I da portaria 804, reforça a orientação do Tribunal de Contas da União inclusive quanto a utilização como parâmetro os contratos anteriores firmados com o próprio órgão. *In Verbis*:

A unidade requisitante, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de modo a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, **levando em conta diversas origens, como, por exemplo, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos**, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal e cotações com fornecedores (Acórdãos nº 2.318/2014 - Plenário e Acórdão 2.816/2014 - Plenário).

Ainda com base nas decisões destacadas, salientamos do respectivo posicionamento que além da definição quanto aos requisitos a serem priorizados, resulta clara a condição de utilização de orçamentos de fornecedores e consulta em sites especializados apenas de forma subsidiária na consulta de preços. **Reforçando desse modo a regra dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Portaria 804 e inciso II do artigo 5º da IN nº 73.**

Assim, diante da realidade aqui apresentada, essa administração tomou como base contratações de Sistemas de Gestão formalizados pelas administrações dos municípios de Palmeira, Pontal do Paraná, Cornélio Procópio de Quatro Barras todos com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, inclusive com módulos de programas/entidades a menor.

Segue adiante descritivo dos valores pagos por tais administrações:

### PALMEIRA – 33.994 habitantes

PREGÃO ELETRÔNICO 115/2020 - VALOR DA MENSALIDADE: **R\$ 49.270,00**

/ VALOR DA IMPLANTAÇÃO: **R\$ 122.673,00** CONTRATO nº 1163/2021 – VIGÊNCIA/PRORROGADO PARA 09/02/2022 - PRISMA SYSTEM INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA.

Fonte: <https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia-api/api/files/arquivo/120435>

### PONTAL DO PARANÁ – 27.915 habitantes

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2020 – VALOR DA MENSALIDADE: **R\$ 68.308,42** / VALOR DA IMPLANTAÇÃO: **R\$ 164.136,00** – CONTRATO Nº 106/2020 VIGÊNCIA/PRORROGADO: 01/08/2022 – PUBLITECH SOFTWARES LTDA.

Fonte: <http://transparencia2.pontaldoparana.pr.gov.br:9995/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2020&contrato=165>

### CORNÉLIO PROCÓPIO – 47.842 habitantes

PREGÃO PRESENCIAL N.º 67/2017 – VALOR DA MENSALIDADE: **R\$ 77.045,47** – VALOR DA IMPLANTAÇÃO: **R\$ 0,00** - CONTRATO Nº 67/2017/ADTIVO Nº 13/2021 VIGÊNCIA/PRORROGADO: 26/08/2021 – PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA

Fonte: [https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-114/con\\_contratos.faces](https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-114/con_contratos.faces)

### QUATRO BARRAS – 23.911 habitantes

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2021 - VALOR MENSALIDADE: **R\$ 46.600,41**– VALOR DA IMPLANTAÇÃO: **R\$ 64.795,08** – CONTRATO Nº 45/2021 VIGÊNCIA/PRORROGADO: 23/06/2022 – ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Fonte:

<https://quatro Barras.eloweb.net/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2021&contrato=6040>

Adiante planilha inerente as respectivas contratações:

PALMEIRA/PR		
Acessado: <a href="https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&amp;exercicio=2021&amp;contrato=57">https://palmeira.eloweb.net/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&amp;exercicio=2021&amp;contrato=57</a>		
PRISMA SYSTEM INFORMÁTICA E CONSULTORIA LTDA.	Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão em ambiente web, com acesso multiusuários em banco de dados único, para todos os módulos/programas do Sistema Informatizado de Gestão, com manutenção de banco de dados em ambiente de informática do contratante, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas.(Contabilidade Pública, Orçamento PPA – LDO E LOA, Tesouraria, Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tributação Municipal, Tributos Web, Alvará on-line, Controle de Frotas, Controle Interno, Controle de Protocolo, Compras e Licitações, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoarifado, Patrimônio, Portal da Transparência, Holerite Web, Controle de Obras, Saúde, Nota Fiscal Eletrônica ISSQN, Processos Judiciais, Assistência Social, Controle de Cemitérios, Gerenciamento de Cartão Ponto)	R\$ 49.270,00
	Valor Mensalidade	R\$ 49.270,00

PONTAL DO PARANÁ/PR







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Acessado:

<http://transparencia2.pontaldoparana.pr.gov.br:9995/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2020&contrato=165>

PUBLITECH SOFTWARES LTDA.	Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação, treinamento e locação (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica) de software integrado de gestão pública. ( Contabilidade Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Gerador de Dados ao TCE-PR, Tesouraria, Portal da Transparência, Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Atos de Pessoal, Protocolo, Patrimônio Público, Compras Licitações e Contratos, Gestão de Frotas e Tributos, Planejamento PPA LOA E LDO, Controle Interno, Gestão de Tributos On-line, Portal do Contribuinte, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Obras Públicas e Almoxarifado, Integrador Projudi, Gestão da Saúde, Ponto Eletrônico, Fiscalização, Alvará On-line)	R\$ 68.308,42
	Valor Mensalidade	R\$ 68.308,42

### CORNÉLIO PROCÓPIO/PR

Acessado:

[https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-114/con\\_contratos.faces](https://e-gov.betha.com.br/transparencia/01037-114/con_contratos.faces)

PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA	Contratação de licenciamento de uso de sistemas de informática para gestão pública. ( Contabilidade Pública, Planejamento (PPA, LDO e LOA), Tributos, Atendimento ao Cidadão (via web), Livro Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica, Ouvidoria, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Gerenciamento de Ponto Eletrônico, Atendimento ao Servidor via web, Marcação de Ponto Eletrônico via web, Compras/Licitações e Contratos, Frotas, Patrimônio, Protocolo, Gestão de Saúde, Assistência Social, Educação, Gestão Pública, Saúde Domiciliar, Transparência, SIM-AM, Controle Interno, Controle Cemitério – web, Contabilidade Pública – (LOA) – FECOP, Sistema Folha de Pagamento – FECOP, Compras/Licitações e Contratos – FECOP, Contabilidade Pública – (LOA) – AMUSEP, Compras/Licitações e Contratos AMUSEP, Frotas – AMUSEP, Patrimônio – AMUSEP)	R\$ 77.045,47
	Valor Mensalidade	R\$ 77.045,47

### QUATRO BARRAS/PR

Acessado:

<https://quatrobarras.eloweb.net/portaltransparencia/contratos/detalhes?entidade=1&exercicio=2021&contrato=6040>





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA	Contratação de empresa para implantação e manutenção de sistema integrado de gestão pública, incluindo os serviços de atualização, suporte técnico e treinamento, para atender as necessidades deste município.( Contabilidade Pública, Planejamento, Tesouraria Municipal, Gestão de Custos, Portal Transparência, Atendimento ao TCE-PR, Controle Compras e Licitações, Controle e Frotas, Controle de Obras Públicas, Controle Interno, Controle de Protocolo, Integrado de Gestão de Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado, Tributação Municipal, Portal Contribuinte, Controle de Processos Judiciais, Aplicativo de Acesso ao Cidadão, ITBI ON LINE, Nota Fiscal Eletrônica, Alvará On-Line, Fiscalização, Controle de Cemitério WEB, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal de Servidor, Ponto Eletrônico, Saúde Municipal, Assistência Social, PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup))	R\$ 46.600,41
	Valor Mensalidade	R\$ 46.600,41

Desse modo concluímos que, os valores praticados pelas contratações baseadas nas similaridades destacadas, indicam que o valor definido por essa Administração para a presente contratação, não se caracteriza como excessivo nem como inexequível.

Cumpre ainda salientar de que o valor definido para a contratação com base na similaridade de contratos formalizados por outras administrações/órgãos, demonstra ainda que, não somente pelos parâmetros apurados, mas pela necessidade atual e futura da administração, principalmente em se assegurar de que estará contratando um fornecedor que possa suprir integralmente suas necessidades tecnológica, o valor definido se encontra dentro da realidade do mercado.







# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

*Handwritten signature*

## **ANEXO II**

Especificações Técnicas por Módulos



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

### ANEXO I

#### A. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

##### 1. Gestão Contábil (Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios)

- 1.1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- 1.2. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- 1.3. Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 1.4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
- 1.5. Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 1.6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 1.7. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
- 1.8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
- 1.9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- 1.10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício,



035  
Jan





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

- 1.11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 1.12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 1.13. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- 1.14. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 1.15. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- 1.16. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 1.17. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- 1.18. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- 1.19. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 1.20. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- 1.21. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.



Ass.  
Jaguariáiva

Handwritten signature



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal, 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.31. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 1.32. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 1.33. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 1.34. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- 1.35. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 1.36. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 1.37. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- 1.38. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 1.39. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 1.40. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 1.41. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 1.42. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 1.43. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- 1.44. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.45. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 1.46. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 1.47. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 1.48. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 1.49. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 1.50. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.51. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 1.52. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 1.53. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 1.54. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 1.55. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 1.56. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 1.57. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.58. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- 1.59. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 1.60. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 1.61. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 1.62. Permitir o cadastro de Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 1.63. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 1.64. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 1.65. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- 1.66. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 1.67. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 1.68. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 1.69. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 1.70. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- 1.71. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
- 1.72. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
- 1.73. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:



030.  
Jau



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.73.1. Resultantes da execução orçamentária:
- ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
  - ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
  - ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
  - ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
  - ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- 1.73.2. Gestão Fiscal:
- ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
  - ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
  - ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- 1.74. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- 1.75. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 1.76. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 1.77. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 1.78. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- 1.79. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 1.80. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 1.81. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.82. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 1.83. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 1.84. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 1.85. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.



131.  
Jaguariaíva





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.86. Permitir geração de arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.87. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- 1.88. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 1.89. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 1.90. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 1.91. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 1.92. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- 1.93. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
- 1.94. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- 1.95. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 1.96. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- 1.97. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 1.98. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 1.99. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.



032.  
Sew



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.100. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.101. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- 1.102. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.103. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.104. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 1.105. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- 1.106. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 1.107. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 1.108. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 1.109. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- 1.110. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
- 1.111. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.



033.  
Jau





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.112. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- 1.113. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- 1.114. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- 1.115. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 1.116. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- 1.117. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- 1.118. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- 1.119. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- 1.120. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- 1.121. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- 1.122. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.123. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- 1.124. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.125. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(is).
- 1.126. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.



034.  
Jaw



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.127. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.128. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.129. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- 1.130. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- 1.131. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 1.132. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.133. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.134. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- 1.135. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- 1.136. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



035  
Jaw  
B  
O





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.137. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.138. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- 1.139. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.140. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.141. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.142. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.143. Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- 1.144. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.145. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 1.146. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- 1.147. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- 1.148. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
- 1.149. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 1.150. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.



236  
Suu

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.151. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 1.152. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 1.153. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 1.154. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.155. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).
- 1.156. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 1.157. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.158. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.159. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
- 1.160. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



034  
J





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.161. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- 1.162. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- 1.163. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- 1.164. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
- 1.165. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 1.166. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.167. Permitir o registro de documentos referente as normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- 1.168. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
- 1.169. Possibilitara interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por precedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
- 1.170. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- 1.171. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.



038  
J



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.172. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- 1.173. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.174. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- 1.175. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.176. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- 1.177. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.178. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.179. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.180. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- 1.181. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- 1.182. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- 1.183. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- 1.184. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.185. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de



037  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- 1.186. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.187. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 1.188. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.189. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.190. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.191. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.192. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.193. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.194. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.195. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.196. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.197. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 1.198. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- 1.199. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- 1.200. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.201. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- 1.202. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.203. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.204. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- 1.205. Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:
  - 1.205.1. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:
    - Anexo 1 - Balanço Orçamentário
    - Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
    - Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
    - Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
    - Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
    - Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
    - Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
    - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
    - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
    - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
  - 1.205.2. Relatório de Gestão Fiscal:
    - Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
    - Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
    - Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
    - Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito



*041*  
*Seu*

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

### Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

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

## 2. Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)

- 2.1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
- 2.2. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o Plano Plurianual (PPA) já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
- 2.3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
- 2.4. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
- 2.5. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
- 2.6. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
- 2.7. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
- 2.8. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
- 2.9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
- 2.10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
- 2.11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s)

18



042.  
Jan



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

- 2.12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
- 2.13. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- 2.14. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- 2.15. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- 2.16. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 2.17. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- 2.18. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- 2.19. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- 2.20. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 2.21. Permitir à identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- 2.22. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).
- 2.23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
- 2.24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.



043.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 2.25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
- 2.26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 2.27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 2.28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
- 2.29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 2.30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- 2.31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- 2.32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 2.33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
- 2.34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- 2.35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "em elaboração" ou "em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- 2.36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior



044.  
Jan



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

- 2.37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 2.38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- 2.39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- 2.40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- 2.41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 2.42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 4º, § 2º inciso V.
- 2.43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 2.44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
- 2.45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.



045  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 2.46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 2.47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
- 2.48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- 2.49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 2.50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 2.51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 2.52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando, por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- 2.53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 2.54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- 2.55. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 2.56. Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- 2.57. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
- 2.58. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF:
- 2.58.1. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
  - 2.58.2. Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas
  - 2.58.3. Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas
  - 2.58.4. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
  - 2.58.5. Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas



046  
Juu



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 2.58.6. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
- 2.58.7. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
- 2.58.8. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
- 2.58.9. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- 2.58.10. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
- 2.58.11. Demonstrativo I - Metas Anuais
- 2.58.12. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
- 2.58.13. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 2.58.14. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 2.58.15. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- 2.58.16. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
- 2.58.17. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

### 3. Tesouraria

- 3.1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 3.2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 3.3. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
- 3.4. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 3.5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 3.6. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 3.7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 3.8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- 3.9. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
- 3.10. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.



047.  
JBB

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.11. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 3.12. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 3.13. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 3.14. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 3.15. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 3.16. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 3.17. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- 3.18. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 3.19. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 3.20. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.
- 3.21. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
- 3.22. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
  - 3.22.1. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
  - 3.22.2. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
  - 3.22.3. Valor para cada retenção (caso exista).
  - 3.22.4. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
  - 3.22.5. Valor para cada comprovante (caso exista).
  - 3.22.6. Valor para cada recurso da baixa.
- 3.23. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
  - 3.23.1. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal, 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 3.23.2 Pendências: todos os dados.
- 3.23.3 Campos adicionais: todos se houver.
- 3.24 Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 3.25 Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicadas pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
- 3.26 Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
- 3.27 Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
- 3.28 Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
- 3.29 Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
- 3.30 Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
- 3.31 Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
- 3.32 Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
- 3.33 Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
- 3.34 Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraordinárias e anulações.

## 4 Protocolo

- 4.1 Permitir o cadastro de usuários.
- 4.2 Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- 4.3 Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.

25



049.  
Juu





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 4.4 Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 4.5 Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
- 4.6 Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
- 4.7 Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
- 4.8 Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 4.9 Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
- 4.10 Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
- 4.11 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
  - 4.11.1 Excluir processos
  - 4.11.2 Emitir etiquetas
  - 4.11.3 Emitir comprovante de abertura de protocolo
  - 4.11.4 Emitir capa de processo
  - 4.11.5 Gerar guia de pagamento
  - 4.11.6 Consultar o processo aberto
  - 4.11.7 Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
  - 4.11.8 Realizar andamento do processo
  - 4.11.9 Parecer
  - 4.11.10 Parar o processo
  - 4.11.11 Reativar processo parado
  - 4.11.12 Transferir processo
  - 4.11.13 Arquivar processo
  - 4.11.14 Estorno de encerramento (para processos encerrados)
- 4.12 Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 4.13 Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 4.14 Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
- 4.15 Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- 4.16 Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- 4.17 Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

- 4.18 Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- 4.19 Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 4.20 Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- 4.21 Permitir ajuntamento de processos por anexação.
- 4.22 Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 4.23 Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 4.24 Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- 4.25 Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- 4.26 Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 4.27 Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 4.28 Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 4.29 Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 4.30 Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
- 4.31 Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 4.32 Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
- 4.33 Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 4.34 Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- 4.35 Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
- 4.36 Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
- 4.37 Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 4.38 Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
- 4.39 Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
- 4.40 Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
- 4.41 Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- 4.42 Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- 4.43 Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
- 4.44 Permitir a consulta completa de processos.
- 4.45 Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
- 4.46 Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.



051.  
Jagu





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 4.47 Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- 4.48 Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
- 4.49 Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- 4.50 Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

### 5 Atendimento ao Cidadão

- 5.1 Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
- 5.2 Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 5.3 Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.
- 5.4 Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
- 5.5 Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
- 5.6 Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
- 5.7 Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
- 5.8 Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
- 5.9 Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
- 5.10 Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
- 5.11 Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
- 5.12 Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
- 5.13 Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- 5.14 Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- 5.15 Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
- 5.16 Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanças@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 5.17 Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
- 5.18 Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
- 5.19 Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
- 5.20 Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
- 5.21 Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
- 5.22 Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- 5.23 Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 5.24 Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 5.25 Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
- 5.26 Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
- 5.27 Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
- 5.28 Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
- 5.29 Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

## 6 Portal da Transparência

- 6.1 Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009.
- 6.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
- 6.3 Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
- 6.4 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- 6.5 Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 6.6 O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.



053.  
Juu





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 6.7 Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
- 6.8 Quanto a despesa:
- O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
  - A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
  - A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
  - O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
  - O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
- 6.9 Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- Previsão;
  - Arrecadação.
- 6.10 Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
- 6.11 Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
- 6.12 Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- 6.13 Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 6.14 Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- 6.15 Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 6.16 Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- 6.17 Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
- 6.18 Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos



094.  
Saw



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

- 6.19 Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
- 6.20 Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 6.21 Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 6.22 Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- 6.23 Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.
- 6.24 Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- 6.25 Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- 6.26 Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- 6.27 Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.
- 6.28 Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- 6.29 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 6.30 Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 6.31 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 6.32 Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 6.33 Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
- 6.34 Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
- 6.35 Permitir que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

## 7 Compras, Licitações e Contratos

- 7.1 Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 7.2 Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 7.3 Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
- 7.4 Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
- 7.5 O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
- 7.6 Permitir a geração de arquivos (prestar contas) ao Tribunal de Contas do Estado.
- 7.7 Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
- 7.8 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 7.9 Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 7.10 Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- 7.11 Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 7.12 Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 7.13 Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- 7.14 Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.



056.  
Jan



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.15 Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 7.16 O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- 7.17 Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- 7.18 Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
- 7.19 Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- 7.20 Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
- 7.21 Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- 7.22 Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 7.23 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 7.24 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- 7.25 Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- 7.26 Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 7.27 Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 7.28 Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 7.29 Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- 7.30 Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
- 7.31 Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- 7.32 Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.







# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.33 Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
- 7.34 Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
- 7.35 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 7.36 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 7.37 Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- 7.38 Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 7.39 Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- 7.40 Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 7.41 Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
- 7.42 Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 7.43 Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- 7.44 Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- 7.45 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- 7.46 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 7.47 Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 7.48 Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 7.49 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 7.50 Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.51 Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 7.52 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 7.53 Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 7.54 Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
- 7.55 Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- 7.56 Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
- 7.57 Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
- 7.58 Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
- 7.59 Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. O sistema deve permitir digitar o valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
- 7.60 Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- 7.61 Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- 7.62 Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- 7.63 Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- 7.64 Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- 7.65 Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 7.66 Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 7.67 Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- 7.68 Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.







# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.69 Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 7.70 Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- 7.71 Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 7.72 Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
- 7.73 Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
- 7.74 Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- 7.75 Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
- 7.76 Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- 7.77 Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- 7.78 Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
- 7.79 Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
- 7.80 Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- 7.81 Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- 7.82 Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.



060.  
Jau



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.83 Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 7.84 Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
- 7.85 Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- 7.86 Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- 7.87 Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
- 7.88 Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 7.89 Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 7.90 Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
- 7.91 Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- 7.92 Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
- 7.93 Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
- 7.94 Manter o contexto da entidade selecionado pelo cliente ao atualizar o navegador.
- 7.95 Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- 7.96 Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
- 7.97 Possibilitar ao usuário que ao visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
- 7.98 Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 7.99 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar relatórios personalizados para a entidade.
- 7.100 Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

### 8 Obras Públicas

- 8.1 Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
- 8.2 Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 8.3 Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
- 8.4 Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 8.5 Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 8.6 Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
- 8.7 Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 8.8 Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 8.9 Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 8.10 Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 8.11 Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 8.12 Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 8.13 Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 8.14 Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 8.15 Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 8.16 Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 8.17 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- 8.18 Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.



062  
Jaw



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 8.19 Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 8.20 Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 8.21 Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 8.22 Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 8.23 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 8.24 Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
- 8.25 Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

## 9 Patrimônio Público

- 9.1 Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 9.2 Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 9.3 Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 9.4 Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 9.5 Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 9.6 Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 9.7 Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 9.8 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 9.9 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 9.10 Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 9.11 Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 9.12 Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 9.13 Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 9.14 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 9.15 Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.



063  
Silva





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 9.16 Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 9.17 Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.
- 9.18 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 9.19 Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 9.20 Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 9.21 Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 9.22 Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 9.23 Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 9.24 Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 9.25 Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- 9.26 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 9.27 Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- 9.28 Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 9.29 Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

## 10 Almoxarifado

- 10.1 Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 10.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 10.3 Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 10.4 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.



064.  
J



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 10.5 Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
- 10.6 Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 10.7 Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
- 10.8 Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 10.9 Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
- 10.10 Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
- 10.11 Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 10.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 10.13 Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
- 10.14 Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
- 10.15 Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
- 10.16 Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 10.17 Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 10.18 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 10.19 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- 10.20 Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
- 10.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 10.22 Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- 10.23 Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- 10.24 Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- 10.25 Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- 10.26 Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
- 10.26.1 Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- 10.26.2 Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- 10.26.3 Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
- 10.26.4 Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- 10.26.5 Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.
- 10.26.6 Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

## 11 Frotas e Veículos

- 11.1 Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- 11.2 Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- 11.3 Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- 11.4 Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.



*Handwritten signature*

*066. Juv*



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 11.5 Permitir interação com o Portal da Transparência.
- 11.6 Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- 11.7 Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- 11.8 Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- 11.9 Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- 11.10 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 11.11 Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 11.12 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- 11.13 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 11.14 Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 11.15 Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- 11.16 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- 11.17 Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- 11.18 Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 11.19 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 11.20 Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 11.21 Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- 11.22 Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- 11.23 Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 11.24 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 11.25 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 11.26 Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 11.27 Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 11.28 Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- 11.29 Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- 11.30 Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 11.31 Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 11.32 Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- 11.33 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 11.34 Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 11.35 Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- 11.36 Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 11.37 Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 11.38 Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- 11.39 Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 11.40 Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- 11.41 Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 11.42 Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 11.43 Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

## 12 Tributação Pública

- 12.1 Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar a o cadastro da qualificação do responsável.
- 12.2 Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.



068  
Juu





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.3 Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
- 12.4 Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 12.5 Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
- 12.6 Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
- 12.7 Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 12.8 Possibilitar a concessão de créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas concedidas aos contribuintes. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 12.9 Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 12.10 Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, bem como permitir o cadastro de engenheiros e arquitetos, a partir de uma pessoa previamente cadastrada, vinculando o número do CREA ou CAU, data de registro e informando os respectivos CBOs conforme função por eles desempenhadas.
- 12.11 Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
- 12.12 Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 12.13 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, possuindo validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100% (cem por cento).
- 12.14 Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao googlemaps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
- 12.15 Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
- 12.16 Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.



069.  
Jau





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.17 Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
- 12.18 Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
- 12.19 Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
- 12.20 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 12.21 Permitir realizar atualização do valor de m<sup>2</sup> de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
- 12.22 Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
- 12.23 Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
- 12.24 Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
- 12.25 Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
- 12.26 Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
- 12.27 Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
- 12.28 Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
- 12.29 Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
- 12.30 Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.



070.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.31 Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
- 12.32 Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao googlemaps.
- 12.33 Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
- 12.34 Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
- 12.35 Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- 12.36 Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 12.37 Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
- 12.38 Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
- 12.39 Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
- 12.40 Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
- 12.41 Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
- 12.42 Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
- 12.43 Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
- 12.44 Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.



071.  
Saw





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.45 Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
- 12.46 Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento.
- 12.47 Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
- 12.48 Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
- 12.49 Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
- 12.50 Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
- 12.51 Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
- 12.52 Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
- 12.53 Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
- 12.54 Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
- 12.55 Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
- 12.56 Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
- 12.57 Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
- 12.58 Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente,



043  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.

- 12.59 Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
- 12.60 Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
- 12.61 Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
- 12.62 Possuir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
- 12.63 Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
- 12.64 Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
- 12.65 Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 12.66 Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
- 12.67 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 12.68 Sinalizar na consulta do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
- 12.69 Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
- 12.70 Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
- 12.71 Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.



*073. Jan*





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.72 Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI.
- 12.73 Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- 12.74 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 12.75 Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 12.76 Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 12.77 Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 12.78 Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 12.79 Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
- 12.80 Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: nome; Parte do nome; CNPJ/CPF.
- 12.81 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa.
- 12.82 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
- 12.83 Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.
- 12.84 Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 12.85 Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 12.86 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
- 12.87 Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 12.88 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 12.89 Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
- 12.90 Permitir o cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 12.91 Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 12.92 Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
- 12.93 Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.



*074. Saw*



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.94 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 12.95 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 12.96 Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
- 12.97 Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 12.98 Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais, controle da execução fiscal e protesto.
- 12.99 Possuir rotinas de configuração para: cancelar; prescrever; suspender e anistiar a dívida ativa com seus respectivos registros.
- 12.100 Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 12.101 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 12.102 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
- 12.103 Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 12.104 Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
- 12.105 Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 12.106 Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 12.107 Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
- 12.108 Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 12.109 Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 12.110 Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 12.111 Possibilitar que através do cadastro do contribuinte seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte.
- 12.112 Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
- 12.113 Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento.
- 12.114 Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 12.115 Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.



075  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.116 Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- 12.117 Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 12.118 Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 12.119 Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
- 12.120 Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 12.121 Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 12.122 Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 12.123 Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
- 12.124 Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 12.125 Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 12.126 Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 12.127 Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
- 12.128 Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 12.129 Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
- 12.130 Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
- 12.131 Permitir ao município a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.
- 12.132 Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
- 12.133 Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispendo das



076.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

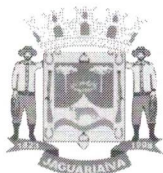
seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.

- 12.134 Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
- 12.135 Permitir o cadastro de benefício fiscal.
- 12.136 Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
- 12.137 Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
- 12.138 Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
- 12.139 Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
- 12.140 Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
- 12.141 Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
- 12.142 Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
- 12.143 Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
- 12.144 Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
- 12.145 Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
- 12.146 Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
- 12.147 Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
- 12.148 Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.



Handwritten signature and initials in blue ink.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.149 Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
- 12.150 Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
- 12.151 Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
- 12.152 Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
- 12.153 Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.
- 12.154 Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
- 12.155 Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
- 12.156 Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 12.157 Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
- 12.158 Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 12.159 Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 12.160 Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.
- 12.161 Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
- 12.162 Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
- 12.163 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.



*Handwritten signature*





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguariaiva.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.164 Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamentos e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
- 12.165 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 12.166 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 12.167 Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
- 12.168 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
- 12.169 Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 12.170 Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 12.171 Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
- 12.172 Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
- 12.173 Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
- 12.174 Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
- 12.175 Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- 12.176 Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3.
- 12.177 Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.



*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.178 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
- 12.179 Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 12.180 Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
- 12.181 Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
- 12.182 Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- 12.183 Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
- 12.184 Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
- 12.185 Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- 12.186 Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
- 12.187 Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
- 12.188 Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
- 12.189 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
- 12.190 Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
- 12.191 Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
- 12.192 Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
- 12.193 Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.



080.  
Jeu

56  
Jeu





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.194 Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
- 12.195 Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
- 12.196 Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
- 12.197 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 12.198 Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
- 12.199 Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
- 12.200 Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
- 12.201 Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
- 12.202 Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m<sup>2</sup>), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
- 12.203 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
- 12.204 Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 12.205 Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
- 12.206 Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
- 12.207 Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.



089.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.208 Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
- 12.209 Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
- 12.210 Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
- 12.211 Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
- 12.212 Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos, mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
- 12.213 Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
- 12.214 Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.
- 12.215 Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
- 12.216 Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
- 12.217 Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
- 12.218 Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
- 12.219 Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 12.220 Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.
- 12.221 Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
- 12.222 Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
- 12.223 Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
- 12.224 Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.
- 12.225 Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF\CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.
- 12.226 Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
- 12.227 Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
- 12.228 Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

### 13 Nota Fiscal Eletrônica

- 13.1 Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
- 13.2 Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
- 13.3 Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
- 13.4 Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 13.5 Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
- 13.6 Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
- 13.7 Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 13.8 Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 13.9 Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
- 13.10 Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- 13.11 Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
- 13.12 Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.



083.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.13 Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
- 13.14 Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
- 13.15 Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
- 13.16 Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
- 13.17 Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
- 13.18 Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
- 13.19 Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
- 13.20 Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
- 13.21 Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
- 13.22 Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
- 13.23 Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- 13.24 Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
- 13.25 Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
- 13.26 Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
- 13.27 Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
- 13.28 Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
- 13.29 Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
- 13.30 Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
- 13.31 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 13.32 Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.



024.  
Jaw



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.33 Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
- 13.34 Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- 13.35 Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 13.36 Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- 13.37 Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
- 13.38 Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 13.39 Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura.
- 13.40 Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
- 13.41 Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
- 13.42 Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
- 13.43 Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 13.44 Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 13.45 Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
- 13.46 Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
- 13.47 Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
- 13.48 Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
- 13.49 Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
- 13.50 Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- 13.51 Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
- 13.52 Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 13.53 Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.



085  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.54 Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
- 13.55 Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
- 13.56 Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
- 13.57 Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura", por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
- 13.58 Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
- 13.59 Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
- 13.60 Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
- 13.61 Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
- 13.62 Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
- 13.63 Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
- 13.64 Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
- 13.65 Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
- 13.66 Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
- 13.67 Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
- 13.68 Permitir a autorização para impressão de RPS.
- 13.69 Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
- 13.70 Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.



086.  
Jaw



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.71 Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
- 13.72 Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
- 13.73 Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
- 13.74 Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
- 13.75 Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
- 13.76 Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- 13.77 Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
- 13.78 Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
- 13.79 Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
- 13.80 Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
- 13.81 Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré determinadas.
- 13.82 Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
- 13.83 Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
- 13.84 Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
- 13.85 Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
- 13.86 Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
- 13.87 Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
- 13.88 Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
- 13.89 Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- 13.90 Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
- 13.91 Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".



087  
Juu





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

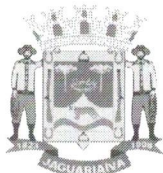
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.92 Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
- 13.93 Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
- 13.94 Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
- 13.95 Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- 13.96 Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
- 13.97 Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisar um menu existente.
- 13.98 Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
- 13.99 Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
- 13.100 Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
- 13.101 Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
- 13.102 Receba informações relativas às condições de pagamento.
- 13.103 Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.
- 13.104 Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
- 13.105 Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
- 13.106 Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
- 13.107 Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
- 13.108 Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- 13.109 Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
- 13.110 Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
- 13.111 Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.



088  
Jaw



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 13.112 Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
- 13.113 Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
- 13.114 Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 13.115 Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
- 13.116 Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
- 13.117 Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
- 13.118 Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
- 13.119 Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
- 13.120 Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
- 13.121 Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
- 13.122 Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
- 13.123 Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
- 13.124 Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
- 13.125 Permitir o controle de saldos.
- 13.126 Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
- 13.127 Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
- 13.128 Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
- 13.129 Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
- 13.130 Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
- 13.131 Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.



089.  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

#### 14 Escrituração Eletrônica do ISS

- 14.1 Possibilitar o compartilhamento de informações do cadastro de convênios bancários registrados no sistema Escrituração Fiscais entre os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Gestão Fiscal.
- 14.2 Permitir ao fisco municipal cadastrar contribuintes, que serão considerados contribuintes dos serviços prestados e tomados, possibilitando o registro de dados mínimos que identifiquem o contribuinte, seja pessoa física ou jurídica.
- 14.3 Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.



090.  
Jeu.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 14.4 Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
- 14.5 Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- 14.6 Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- 14.7 Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
- 14.8 Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 14.9 Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
- 14.10 Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 14.11 Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
- 14.12 Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 14.13 Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de notas avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 14.14 Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 14.15 Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
- 14.16 Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 14.17 Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- 14.18 Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 14.19 Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 14.20 Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 14.21 Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- 14.22 Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- 14.23
- 14.24 Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.



*Handwritten signature in blue ink.*





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 14.25 Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- 14.26 Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 14.27 Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- 14.28 Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 14.29 Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- 14.30 Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- 14.31 Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
- 14.32 Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
- 14.33 Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
- 14.34 Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- 14.35 Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 14.36 Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 14.37 Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- 14.38 Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 14.39 Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 14.40 Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- 14.41 Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 14.42 Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 14.43 Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.
- 14.44 Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.



093  
Sou



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 14.45 Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- 14.46 Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- 14.47 Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- 14.48 Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
- 14.49 Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 14.50 Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- 14.51 Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- 14.52 Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 14.53 Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possuam declarações em aberto ou que não possuam declarações.
- 14.54 Possibilitar copiar o cadastro da nota avulsa, disponibilizando-a para alterações necessárias e a confirmação da nova nota. Para as notas copiadas o endereço do tomador, deverá ser o último endereço que possuir, a data de emissão será a data atual. Deve permitir copiar pelo módulo fiscal e prestador, inclusive de notas que possuam a situação emitida e cancelada.
- 14.55 Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- 14.56 Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
- 14.57 Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- 14.58 Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- 14.59 Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- 14.60 Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- 14.61 Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
- 14.62 Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo - o contribuinte recolhe aos cofres municipais ao longo do exercício, 12 parcelas de mesmo valor, conforme determinação do fisco; Homologado: o



013  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

contribuinte recolhe ao município o ISS apurado conforme os serviços por ele prestados ao longo da competência; Estimado: a forma de recolhimento é idêntica a opção Fixo, onde o contribuinte, conforme determinação do fisco terá 12 parcelas de igual valor para recolher ao longo do exercício; Não enquadrado: identifica o contribuinte ainda não possui uma forma de recolhimento definida, e neste caso o sistema deverá tratá-lo como homologado.

- 14.63 Disponibilizar ao fisco ambiente que permita configurar as fórmulas para cálculo dos acréscimos, correção, juros de mora e multa. No ambiente deverão estar disponíveis as seguintes informações: a) No ambiente de configuração da fórmula, o sistema deve permitir: utilizar operadores lógicos; operadores matemáticos; variáveis padrões e específicas; funções padrões e específicas; fontes de dados padrões e específicas; b) Possibilitar gerar como retorno da fórmula configurada, as seguintes informações de valor calculado: ISS; Imposto de renda; INSS; SEST SENAT; COFINS; CSLL; PIS/PASEP; taxa de expediente. Deverá ainda possibilitar ativar ou desativar uma determinada configuração e consultar as configurações realizadas.
- 14.64 O sistema deve disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

### 15 Folha de Pagamento

- 15.1 Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
- 15.2 Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 15.3 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 15.4 Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 15.5 Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 15.6 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
- 15.7 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 15.8 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 15.9 Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.



OK.  
SPW

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 15.10 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 15.11 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 15.12 Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 15.13 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- 15.14 Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 15.15 Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- 15.16 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 15.17 Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 15.18 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 15.19 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 15.20 Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 15.21 Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 15.22 Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 15.23 Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.







# Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 15.24 Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 15.25 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 15.26 Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 15.27 Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
- 15.28 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 15.29 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 15.30 Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 15.31 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 15.32 Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
- 15.33 Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
- 15.34 Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 15.35 Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 15.36 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 15.37 Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 15.38 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 15.39 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 15.40 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.





# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 15.41 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 15.42 Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 15.43 Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 15.44 Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 15.45 Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 15.46 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 15.47 Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 15.48 Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 15.49 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 15.50 Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 15.51 Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 15.52 Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 15.53 Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 15.54 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 15.55 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- 15.56 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 15.57 Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 15.58 Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 15.59 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 15.60 Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- 15.61 Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- 15.62 Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.







# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / finanzas@jaguaraiava.pr.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 15.63 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 15.64 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 15.65 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 15.66 Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 15.67 Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 15.68 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 15.69 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
- 15.70 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 15.71 Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 15.72 Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 15.73 Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- 15.74 Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 15.75 Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 15.76 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 15.77 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 15.78 Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- 15.79 Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 15.80 Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 15.81 Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 15.82 Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 15.83 Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 15.84 Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.

### 16 Recursos Humanos

- 16.1 Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 16.2 Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- 16.3 Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 16.4 Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
- 16.5 Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- 16.6 Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- 16.7 Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- 16.8 Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
- 16.9 Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- 16.10 Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
- 16.11 Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- 16.12 Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
- 16.13 Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- 16.14 Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
- 16.15 Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
- 16.16 Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.

- 16.17 Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- 16.18 Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 16.19 Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
- 16.20 Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
- 16.21 Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
- 16.22 Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- 16.23 Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
- 16.24 informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- 16.25 Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- 16.26 Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- 16.27 Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 16.28 Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- 16.29 Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 16.30 Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- 16.31 Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
- 16.32 Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.



100.  
Saw



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 16.33 Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- 16.34 Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 16.35 suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- 16.36 Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- 16.37 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 16.38 Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 16.39 Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 16.40 Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- 16.41 Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- 16.42 Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 16.43 Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 16.44 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 16.45 Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- 16.46 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 16.47 Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 16.48 Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 16.49 Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 16.50 Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- 16.51 Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 16.52 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 16.53 Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- 16.54 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 16.55 Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 16.56 Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- 16.57 Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- 16.58 Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- 16.59 Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
- 16.60 Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- 16.61 Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 16.62 Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- 16.63 Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
- 16.64 Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- 16.65 Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes

### 17 Portal do Servidor Público

- 17.1 Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 17.2 Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- 17.3 Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- 17.4 Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- 17.5 Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- 17.6 Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 17.7 Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 17.8 Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- 17.9 Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- 17.10 Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- 17.11 Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 17.12 Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- 17.13 Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
- 17.14 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 17.15 Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

### 18 E-Social

- 18.1 O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 18.2 O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- 18.3 Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- 18.4 Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- 18.5 Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- 18.6 Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- 18.7 Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 18.8 Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- 18.9 Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite

### 19 Ponto via internet

- 19.1 Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 19.2 Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio doença.
- 19.3 Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
- 19.4 Permitir registrar as áreas de atuação.
- 19.5 Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
- 19.6 Possibilitar a criação de relógio.
- 19.7 Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
- 19.8 Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
- 19.9 Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
- 19.10 Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
- 19.11 Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
- 19.12 Permitir o registro das deficiências dos servidores.
- 19.13 Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
- 19.14 Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
- 19.15 Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
- 19.16 Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
- 19.17 Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
- 19.18 Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
- 19.19 Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
- 19.20 Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
- 19.21 Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
- 19.22 Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
- 19.23 Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
- 19.24 Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 19.25 Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
- 19.26 Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
- 19.27 Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
- 19.28 Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
- 19.29 Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
- 19.30 Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
- 19.31 Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 19.32 Permitir o cadastro de níveis salariais.
- 19.33 Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
- 19.34 Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.
- 19.35 Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
- 19.36 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
- 19.37 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
- 19.38 Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
- 19.39 Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
- 19.40 Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
- 19.41 Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.
- 19.42 Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 19.43 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 19.44 Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- 19.45 Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
- 19.46 Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 19.47 Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
- 19.48 Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
- 19.49 Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 19.50 Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 19.51 Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
- 19.52 Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
- 19.53 Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 19.54 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
- 19.55 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 19.56 Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
- 19.57 Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
- 19.58 Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
- 19.59 Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.



106.  
Jaguariáiva



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 19.60 Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 19.61 Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
- 19.62 Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.

## 20 Gestão de Assistência Social

- 20.1 O sistema de Gestão de Assistência Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Gestão de Saúde Pública.
- 20.2 Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município.
- 20.3 Permitir o acesso ao sistema por meio de conta no Yahoo.
- 20.4 Permitir a visualização dos dados Cadastrais da Entidade.
- 20.5 Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).
- 20.6 Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realiza ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc).
- 20.7 Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.
- 20.8 Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.
- 20.9 Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado. Este vínculo possibilita a visualização da Capacidade Assistencial do município.
- 20.10 Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Social realizadas nos estabelecimentos do município.
- 20.11 Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.
- 20.12 Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de presença.
- 20.13 Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
- 20.14 Permitir cadastrar áreas e microáreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.
- 20.15 Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema







# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:financas@jaguaraiava.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

(beneficiários, condicionalidades, etc). Permitir ainda que seja informado o valor (gastos) referente a cada Programa.

- 20.16 Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.
- 20.17 Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.
- 20.18 Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.
- 20.19 Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.
- 20.20 Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).
- 20.21 Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.
- 20.22 Permitir que sejam definidas quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de atendimentos no sistema.
- 20.23 Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).
- 20.24 Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social.
- 20.25 Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.
- 20.26 Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).
- 20.27 Permitir o cadastro dos atendimentos voltados à famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as Atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.
- 20.28 Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.
- 20.29 Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões, possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.
- 20.30 Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa atender as necessidades da família dentro do prazo estipulado.
- 20.31 Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 20.32 Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.
- 20.33 Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.
- 20.34 Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.
- 20.35 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Agendamentos realizados pelos Estabelecimentos do município.
- 20.36 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.
- 20.37 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.
- 20.38 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.
- 20.39 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Serviços ofertados pelo município.
- 20.40 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as micro áreas cadastradas no município.
- 20.41 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.
- 20.42 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.
- 20.43 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos estabelecimentos cadastrados no município.
- 20.44 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.
- 20.45 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de outros tipos de estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.
- 20.46 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.
- 20.47 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.
- 20.48 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por atividade.



1009  
Jaguariáiva





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 20.49 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das atividades.
- 20.50 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.
- 20.51 Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os Programas cadastrados no sistema.
- 20.52 Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.
- 20.53 Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 20.54 Permitir a visualização de todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc).
- 20.55 Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.
- 20.56 Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
- 20.57 Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
- 20.58 Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
- 20.59 Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
- 20.60 Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
- 20.61 Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
- 20.62 Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.
- 20.63 Permitir a importação de arquivo que contenha as informações cadastrais do sistema CADÚNICO.

### 21 Portal de Controle do Gestor Público

- 21.1 Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
- 21.2 Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
- 21.3 Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
- 21.4 Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 21.5 Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
- 21.6 O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.
- 21.7 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
- 21.8 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
- 21.9 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
- 21.10 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
- 21.11 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.
- 21.12 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
- 21.13 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.
- 21.14 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
- 21.15 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
- 21.16 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
- 21.17 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
- 21.18 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
- 21.19 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
- 21.20 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 21.21 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
- 21.22 Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.
- 21.23 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
- 21.24 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
- 21.25 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município.
- 21.26 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
- 21.27 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera, e também às dez que mais possuem vagas livres.
- 21.28 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
- 21.29 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.
- 21.30 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
- 21.31 Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade, dos alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano.
- 21.32 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município.
- 21.33 média prevista com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
- 21.34 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas média por disciplina de ensino do Município.
- 21.35 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
- 21.36 Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 21.37 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
- 21.38 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
- 21.39 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
- 21.40 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
- 21.41 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
- 21.42 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
- 21.43 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.
- 21.44 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
- 21.45 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.
- 21.46 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
- 21.47 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
- 21.48 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
- 21.49 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
- 21.50 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
- 21.51 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.



M3.  
Jaw

89  
Jaw





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- 21.52 Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
- 21.53 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
- 21.54 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
- 21.55 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizados com o valor previsto.
- 21.56 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
- 21.57 Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de alvará no município.
- 21.58 Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.

Jaguariaíva, 20 de dezembro de 2021

  
**BRUNA SILVA MIRANDA**

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

  
**RODOLFO GUERKE JUNIOR**

Diretor de Tecnologia da Informação

**Rodolfo Guerke Junior**  
Dir. de Tecnologia e Informação  
Decreto 043/2021



## Cotação Comercial

Criciúma, 21 de dezembro de 2021.

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

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Geral
1	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA</b>			
1.1	Planejamento e Orçamento Público	6	R\$ 1.150,00	R\$ 6.900,00
1.2	Tesouraria: Escrituração contábil e Execução financeira	6	R\$ 780,00	R\$ 4.680,00
1.3	Contabilidade Pública	6	R\$ 4.850,00	R\$ 29.100,00
1.4	Folha de pagamento	6	R\$ 3.300,00	R\$ 19.800,00
1.5	Ponto eletrônico	6	R\$ 660,00	R\$ 3.960,00
1.6	Contra Cheque on-line	6	R\$ 780,00	R\$ 4.680,00

Rua Júlio Gaidzinski nº 320  
Bairro Pio Corrêa  
Criciúma/SC  
CEP 88811-000  
(48) 3431.0733

f @ t in

00 456 865/0001-67

BETHA SISTEMAS LTDA.

R. JULIO GAIDZINSKI, 320 - PAVMTO 1  
PIO CORREA CEP 88811-000

CRICIÚMA SC



1.7	Recursos Humanos	6	R\$ 1.550,00	R\$ 9.300,00
1.8	Compras e licitações	6	R\$ 2.500,00	R\$ 15.000,00
1.9	Contratos	6	R\$ 520,00	R\$ 3.120,00
1.10	Patrimônio	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
1.11	Almoxarifado	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
1.12	Controle de frota e combustíveis	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
1.13	Portal da transparência	6	R\$ 1.400,00	R\$ 8.400,00
1.14	Escrita fiscal eletrônica	6	R\$ 3.500,00	R\$ 21.000,00
1.15	Nota fiscal eletrônica de serviços	6	R\$ 6.800,00	R\$ 40.800,00
1.16	Gestão da Arrecadação e Tributária	6	R\$ 7.600,00	R\$ 45.600,00
1.17	Atendimento ao Cidadão	6	R\$ 1.800,00	R\$ 10.800,00
1.18	Portal de Gestão	6	R\$ 550,00	R\$ 3.300,00
1.19	E- Social	6	R\$ 680,00	R\$ 4.080,00
1.20	Gestão de Obras	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
1.21	Ação Social	6	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
1.22	Protocolo digital	6	R\$ 900,00	R\$ 5.400,00
<b>Total 1:</b>			<b>43.720,00</b>	<b>262.320,00</b>

**2. LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
E ASSISTÊNCIA DE JAGUARIAÍVA**

2.1	Planejamento e Orçamento	6	R\$ 190,00	R\$ 1.140,00
2.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	6	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
2.3	Pessoal e Folha de pagamento	6	R\$ 700,00	R\$ 4.200,00
2.4	Compras e licitações	6	R\$ 380,00	R\$ 2.280,00
2.5	Inclusão e controle de contratos <i>2.6</i>	6	R\$ 100,00	R\$ 600,00
2.6	Patrimônio	6	R\$ 150,00	R\$ 900,00
2.7	Almoxarifado	6	R\$ 140,00	R\$ 840,00
2.8	Portal da transparência	6	R\$ 170,00	R\$ 1.020,00

00 456 865/0001-67

BETHA SISTEMAS LTDA.

R. JÚLIO GAIDZINSKI, 320 - PAVMTO 1  
PIO CORRÊA CEP 88811-000

CRICIÚMA SC

Rua Júlio Gaidzinski nº 320  
Bairro Pio Corrêa  
Criciúma/SC  
CEP 88811-000  
(48) 3431.0733

2.9	Processo digital / Protocolo	6	R\$ 150,00	R\$ 900,00
	<b>Total 2:</b>		<b>R\$ 2.780,00</b>	<b>R\$ 16.680,00</b>
	<b>Total 1 + 2:</b>		<b>R\$ 46.500,00</b>	<b>R\$ 279.000,00</b>
<b>3</b>	<b>Serviços e Atendimento Técnico</b>			
3.1	Serviços de atendimento técnico, customização e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	600	R\$ 95,00	R\$ 57.000,00
	<b>Total Geral (1 +2 +3)</b>		<b>R\$ 336.000,00</b>	

Validade da proposta: 19/02/2022

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

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

Atenciosamente,

**Betha Sistemas Ltda**

Rua Júlio Gaidzinski nº 320  
 Bairro Pio Corrêa  
 Criciúma/SC  
 CEP 88811-000  
 (48) **3431.0733**

f @ t in

00 456 865/0001-67  
 BETHA SISTEMAS LTDA.  
 RUA GAI DZINSKI, 320 - PAVMTO 1  
 CRICIU MA, SC  
 CEP 88811-000





# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 00.456.865/0001-67 MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA 01/03/1995
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL <b>BETHA SISTEMAS LTDA</b>
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis</b>
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda</b> <b>62.01-5-02 - Web design</b> <b>62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis</b> <b>62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação</b> <b>62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação</b> <b>63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet</b> <b>63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>85.99-6-03 - Treinamento em informática</b>
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>
---

LOGRADOURO <b>R JULIO GAIDZINSKI</b>	NÚMERO <b>320</b>	COMPLEMENTO <b>PAVMT01</b>
---	----------------------	-------------------------------

CEP <b>88.811-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>PIO CORREA</b>	MUNICÍPIO <b>CRICIUMA</b>	UF <b>SC</b>
--------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTABILIDADE@BETHA.COM.BR</b>	TELEFONE <b>(48) 3431-0733</b>
--	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>27/08/2005</b>
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

118  
Juu

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **22/12/2021** às **09:21:41** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 122/2021****PROPOSTA COMERCIAL FINAL**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 122/2021 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA: **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA**  
CNPJ: **09.273.960/0001-08** e INSCRIÇÃO ESTADUAL: **ISENTO**  
REPRESENTANTE: **RODERLEY DE ARAÚJO VECCHIA**  
CARGO: **DIRETOR COMERCIAL**  
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF: **484.368.959-91 – RG 4.584.807-8**  
ENDEREÇO e TELEFONE: **Av. Higienópolis, 174 sala 801 e 803, Centro, Londrina – PR. CEP: 86.020-908 – (43) 3020-6350**  
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA: **Banco do Brasil - AG: 3142-9 - C/C: 37726-0**

**PREÇO****LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO UNT	TOTAL DO ITEM
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço	100,00	100,00
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço	100,00	100,00
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço	100,00	100,00
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço	100,00	100,00
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço	100,00	100,00
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA</b>				
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	1.106,69	13.280,28
3.2	Escrituração contábil. Execução financeira e P. Contas	12	Meses	3.744,05	44.928,60
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	2.450,15	29.401,80



0452  
D.

150  
Jaw.



3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses	1.461,40	17.536,80
3.5	Ponto eletrônico	12	Meses	640,94	7.691,28
3.6	Compras e licitações	12	Meses	2.202,38	26.428,56
3.7	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	100,00	1.200,00
3.8	Patrimônio	12	Meses	816,14	9.793,68
3.9	Almoxarifado	12	Meses	816,14	9.793,68
3.10	Controle de frota e combustíveis	12	Meses	816,14	9.793,68
3.11	Portal da transparência	12	Meses	1.348,73	16.184,76
3.12	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses	100,00	1.200,00
3.13	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses	3.009,00	36.108,00
3.14	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses	8.611,18	103.334,16
3.15	Gestão da Arrecadação	12	Meses	6.035,94	72.431,28
3.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	100,00	1.200,00
3.17	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	100,00	1.200,00
3.18	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses	100,00	1.200,00
3.19	Gestão de Receitas diversas	12	Meses	100,00	1.200,00
3.20	Gestão da Dívida ativa	12	Meses	100,00	1.200,00
3.21	Gestão de Obras e posturas	12	Meses	816,14	9.793,68
3.22	Fiscalização Fazendária	12	Meses	100,00	1.200,00
3.23	Atendimento Social	12	Meses	727,14	8.725,68
3.24	ISSQN Bancos	12	Meses	100,00	1.200,00
3.25	Simples Nacional	12	Meses	100,00	1.200,00
3.26	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses	1.718,22	20.618,64
3.27	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses	100,00	1.200,00
3.28	Portal Institucional	12	Meses	758,46	9.101,52
3.29	Gestão de Cemitérios	12	Meses	3.500,00	42.000,00
3.30	Processo digital / Protocolo	12	Meses	838,25	10.059,00
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DE JAGUARIAÍVA</b>				
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	482,33	5.787,96
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e F. Contas	12	Meses	1.585,23	19.022,76
4.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	482,33	5.787,96
4.4	Compras e licitações	12	Meses	382,33	4.587,96
4.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	100,00	1.200,00
4.6	Patrimônio	12	Meses	422,42	5.069,04

0453 131.  
D. J. J.



4.7	Almoxarifado	12	Meses	422,42	5.069,04
4.8	Portal da transparência	12	Meses	461,18	5.534,16
4.9	Processo digital / Protocolo	12	Meses	128,74	1.508,88
<b>5</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>				
5.1	Gestão e provimento de data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses	100,00	1.200,00
<b>6</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
6.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	200	Horas	100,00	20.000,00
6.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	200	Horas	100,00	20.000,00
Valor Global R\$ ( )					

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

PROPOSTA: R\$605.472,80 [Seiscentos e cinco mil e quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta centavos]

**CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**PRAZO DE GARANTIA**

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Itens** de no mínimo 60 dias, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no ANEXO I, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

D.



0454

122-



Londrina 04 de outubro de 2021

*Roderley de Araújo Vecchia*



**RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA**  
CPF N°: 484.368.959-91  
RG: 4.584.807-8  
Diretor Comercial  
**PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.**  
CNPJ n°: 09.273.960/0001-08

8º Serviço Notarial da Comarca de Londrina / PR  
DE OCTAVIO CESARIO PEREIRA NETO - AGENTE DESIGNADO  
R. São Marcos, 821 - Centro - Fone: (43) 3347718 - cnpj: 07010505/0001-00 (cartorio.com.br)

**Selo Digital N° 1339XNPqt8ZbhxvXa73ms53A**  
Consulte esse selo em <http://selo.funarpn.com.br/consulta>

Reconheço por **SEMELHANÇA** a assinatura de  
**RODERLEY DE ARAUJO VECCHIA**, \*0073\* O referido é  
verdade e dou fé.

Londrina-Paraná, 04 de outubro de 2021 - 16:50:56h  
Em Teste *Mariana Paolielo* da Verdade  
Mariana Paolielo Piazzalunga Namur-Escritora Autorizada

**8º TABELIONATO DE NOTAS**  
Cartório Octávio Cesário

09.273.960/0001-08  
PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.  
AV. HIGIENÓPOLIS, 174 - SALA 801 e 803  
CEP 56070-908  
LONDRINA - PR



7.

Orçamento 627 / 2021

Florianópolis - SC, 31 de agosto de 2021.

Para  
**Município de Jaguariaíva**  
Sra. Alcione Lemos  
DD. Prefeita Municipal  
JAGUARIAÍVA - PR

Ilma. Sra.,

Ao cumprimentá-la cordialmente, apresentamos proposta para provimento de "sistema nuvem" e serviços para as áreas adiante informadas.

Neste novo modelo tecnológico os clientes não necessitam investir em servidores de banco de dados, servidores de aplicativos, licenças de softwares e outros ativos necessários nos sistemas desktop, bem como na administração e backups destes ambientes.

A computação em nuvem, permite acesso ao sistema de qualquer lugar, por qualquer equipamento conectado à internet. Também possibilita que nossos clientes tenham uma gestão eficaz, com aumento da receita, diminuição de custos operacionais, propiciando o autoatendimento do cidadão. O sistema é multi-entidade, o que facilita o envio das informações contábeis, a prestação de contas e o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com atuação consolidada no mercado, a IPM mantém boas referências em todo o País que podem ser comprovadas citando alguns usuários nos seguintes Estados:

- **Santa Catarina:** Tribunal de Contas, Brusque, Concórdia, Indaial, Palhoça, Rio do Sul, Rio Negrinho, São Bento do Sul, Timbó, entre outros.
- **Paraná:** Arapongas, Araucária, Campo Largo, Campo Mourão, Castro, Cascavel, Colombo, Marechal Cândido Rondon, Paranaguá, Pinhais, entre outros.
- **Rio Grande do Sul:** Alvorada, Bento Gonçalves, Candelária, Cruz Alta, Gravataí, Igrejinha, Novo Hamburgo, Panambi, Santa Rosa, Cachoeirinha, Sapucaia do Sul entre outros.
- **Minas Gerais:** Pouso Alegre, Campo Belo, Bom Despacho, Oliveira entre outros.
- **Outros Estados:** Sumaré (SP), Câmara de Serra (ES) entre outros.

Os sistemas IPM são compatíveis com as regras dos Tribunais de Contas do RS, SC, PR, SP, MG e ES.

Atenciosamente,

**IPM SISTEMAS LTDA**  
**ALDO LUIZ MEES**  
Diretor-presidente



## 1. OBJETO

---

A presente proposta tem por objeto o provimento de "sistema nuvem" e serviços para as áreas adiante informadas.

## 2. AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO

---

Nos termos ora propostos, as informações e programas ficarão hospedados em datacenter IPM, o qual dispõe de estrutura para funcionamento ininterrupto inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano, dentre outros.

## 3. SERVIÇOS INICIAIS

---

### 3.1. Implantação:

#### 3.1.1. Diagnóstico:

- Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema.

#### 3.1.2. Migração das informações:

- Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema.

#### 3.1.3. Configuração:

- Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema.

#### 3.1.4. Customizações:

- Normalmente, o sistema não necessita de customizações. Se necessários, esses serviços serão cotados e cobrados separadamente.

#### 3.1.5. Habilitação para uso:

- Instalação dos aplicativos web;
- Definição de permissões e acessos - individuais para cada usuário.

#### 3.1.6. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos:

- Avaliação de conhecimento web;
- Treinamento será efetivado com carga horária padrão IPM;

Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão.

### 3.2. Licenciamento e suporte técnico:

#### 3.2.1. Licenciamento:

- Compreende a licença de uso do software aplicativo durante a vigência contratual e atualização legal para atendimento de novas normas ou leis.

#### 3.2.2. Suporte técnico remoto:

- A IPM dispõe de uma equipe especializada para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema, por meio da Central de Atendimento. O atendimento é oferecido via telefone, VOIP e chat. Também dispõe de técnicos que atendem diretamente os municípios clientes.

## 4. ESTIMATIVA E PREÇOS

LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço	R\$ 8.544,00	R\$ 8.544,00
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço	R\$ 24.079,00	R\$ 24.079,00
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço	R\$ 20.196,00	R\$ 20.196,00
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço	R\$ 9.321,00	R\$ 9.321,00
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço	R\$ 15.535,00	R\$ 15.535,00
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA</b>				
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 835,00	R\$ 10.020,00
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses	R\$ 2.590,00	R\$ 31.080,00
3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00
3.5	Ponto eletrônico	12	Meses	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
3.6	Compras e licitações	12	Meses	R\$ 1.016,00	R\$ 12.192,00
3.7	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	R\$ 548,00	R\$ 6.576,00
3.8	Patrimônio	12	Meses	R\$ 930,00	R\$ 11.160,00
3.9	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 245,00	R\$ 2.940,00
3.10	Controle de frota e combustíveis	12	Meses	R\$ 715,00	R\$ 8.580,00
3.11	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 625,00	R\$ 7.500,00
3.12	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
3.13	Escrita fiscal eletrônica	12	Meses	R\$ 790,00	R\$ 9.480,00
3.14	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses	R\$ 3.955,00	R\$ 47.460,00



3.15	Gestão da Arrecadação	12	Meses	R\$ 885,00	R\$ 10.620,00
3.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	R\$ 1.047,00	R\$ 12.564,00
3.17	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	R\$ 564,00	R\$ 6.768,00
3.18	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
3.19	Gestão de Receitas diversas	12	Meses	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
3.20	Gestão da Dívida ativa	12	Meses	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00
3.21	Gestão de Obras e posturas	12	Meses	R\$ 815,00	R\$ 9.780,00
3.22	Fiscalização Fazendária	12	Meses	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00
3.23	Atendimento Social	12	Meses	R\$ 1.780,00	R\$ 21.360,00
3.24	ISSQN Bancos	12	Meses	R\$ 895,00	R\$ 10.740,00
3.25	Simples Nacional	12	Meses	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
3.26	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses	R\$ 645,00	R\$ 7.740,00
3.27	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	Meses	R\$ 1.855,00	R\$ 22.260,00
3.28	Portal Institucional	12	Meses	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00
3.29	Gestão de Cemitérios	12	Meses	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
3.30	Processo digital / Protocolo	12	Meses	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA ENTIDADE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DE JAGUARIAÍVA</b>				
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00
4.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses	R\$ 575,00	R\$ 6.900,00
4.4	Compras e licitações	12	Meses	R\$ 335,00	R\$ 4.020,00
4.5	Inclusão e controle de contratos	12	Meses	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
4.6	Patrimônio	12	Meses	R\$ 490,00	R\$ 5.880,00
4.7	Almoxarifado	12	Meses	R\$ 65,00	R\$ 780,00
4.8	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 245,00	R\$ 2.940,00
4.9	Processo digital / Protocolo	12	Meses	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
<b>5</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA</b>				
5.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)	12	Meses	R\$ 5.765,93	R\$ 69.191,16
<b>6</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
6.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	60	Hora	R\$ 160,00	R\$ 9.600,00
6.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	50	Hora	R\$ 280,00	R\$ 14.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 585.306,16</b>

**4.1. Da Infraestrutura de datacenter:** Para o funcionamento do sistema será necessária a alocação de datacenter na seguinte configuração:

Item	DC - Principal		Imagens - OCR		Replicação	
	Qtde	Preço	Qtde	Preço	Qtde	Preço
Link(MB)	6	R\$ 956,58	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
vCPU	14	R\$ 2.242,80	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
Memória	19	R\$ 1.197,95	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
HD - pct 100(GB)	5	R\$ 299,90	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
BKP - pct 100(GB)	14	R\$ 955,36	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
HD imagens - pct 100(GB)	2	R\$ 113,34	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
<b>Custo - sub-total</b>		<b>R\$ 5.765,93</b>		<b>R\$ 0,00</b>		<b>R\$ 0,00</b>
<b>Custo total</b>		<b>R\$ 5.765,93</b>				

Com o passar do tempo e o efetivo armazenamento de imagens, talvez sejam necessárias algumas ampliações em especial nos seguintes recursos:

Item	Medida	Preço em Reais (R\$)
Link	1 MB	159.43
Processador	1 vCPU	160.20
Memória	1 GB	63.05
HD - Bando de Dados	100 GB	59.98
HD - Backup	100 GB	68.24
HD - Arquivos Imagens	100 GB	56.67

**Observações:**

- Não se considerou nos cálculos os custos para replicação de imagens em ambiente do cliente;
- Aumento dos requisitos será realizado de comum acordo entre as partes, se necessário.



#### 4.2. Serviços adicionais(opcionais):

- Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento local pós implantação, valor de R\$ 160,00 por hora técnica.
- Serviços de customização e/ou personalização, valor de R\$ 280,00 por hora técnica.
- Serviços de mapeamento de processos para implantação de tecnologia **Workflow**: R\$ 160,00 por hora técnica.
- O Sistema contém módulo "indicadores de gestão". Suas visões podem ser customizadas para atendimento das necessidades de cada executivo com pagamento por hora técnica.

#### 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

5.1. **Serviços de Implantação:** pagamento em cota única, em até 15 dias da instalação dos aplicativos com informações migradas;

#### 5.2. Provisamento do sistema e serviços de suporte técnico:

- Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, a primeira aos 30 dias da instalação do sistema;
- Customização de rotinas, personalização de relatórios, consultorias e atendimento técnico local, se necessários: valor por hora técnica autorizada e efetivada, a ser pago em conjunto com as parcelas mensais, sempre considerando o realizado no mês anterior.

#### 6. VALIDADE DO ORÇAMENTO

---

Esse orçamento tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Atenciosamente,

**IPM SISTEMAS LTDA**  
**ALDO LUIZ MEES**  
Diretor-presidente







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:36:36

Número da Nota	<b>00000004408</b>
Cód. de Verificação	<b>5LCL-DQZC</b>
Data de Emissão	<b>09/12/2021</b>
Data de Cancelamento	--

#### PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**  
 CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08** Inscrição Municipal (CMC): **1638300**  
 Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803**  
**CENTRO CEP 86020920**  
 Município: **LONDRINA** UF: **Paraná**

#### TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**  
 CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**  
 Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60**  
**CENTRO CEP 84200000**  
 Município: **JAGUARIAIVA** UF: **Paraná**

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas de Ponto eletrônico, Contra cheque on-line, Folha de pagamento, Recursos Humanos, Patrimônio Público, Protocolo e e-Social. Competência 12/2021.

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

- União: 11,17%
- Estado: 0,00%
- Município: 5,00%

Retenção ISS: <b>R\$ 0,00</b>	Retenção PIS: <b>R\$ 0,00</b>	Retenção COFINS: <b>R\$ 0,00</b>
Retenção IR: <b>R\$ 0,00</b>	Retenção CSLL: <b>R\$ 0,00</b>	Retenção INSS: <b>R\$ 0,00</b>

**VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 11.395,44**

Código e Descrição do Serviço  
**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)	Base de Cálculo ISS (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)
-	<b>11.395,44</b>	Inutilizado conf. art. 59 par. 4º	<b>Resolução 140/2018 CGSN</b>

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

- Valor Líquido: R\$ 11.395,44. Competência: 09/12/2021
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>
- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.
- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:37:06

Número da Nota

**000000004409**

Cód. de Verificação

**KR8S-UYDB**

Data de Emissão

**09/12/2021**

Data de Cancelamento

--

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAÍVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas de Obras, Frotas e Cemitério.  
Competência 12/2021

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 6.411,83**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

-

Base de Cálculo ISS (R\$)

**6.411,83**

Alíquota (%)

**Inutilizado conf. art. 59 par. 4º**

Valor do ISS (R\$)

**Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor líquido: R\$ 6.411,83. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:39:14

Número da Nota

**00000004411**

Cód. de Verificação

**LNBM-6QZ8**

Data de Emissão

**09/12/2021**

Data de Cancelamento

--

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAÍVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Ref. Manutenção de informática e suporte no sistema de ação social. Competência 12/2021

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídas:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.156,25**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

-

Base de Cálculo ISS (R\$)

**1.156,25**

Alíquota (%)

**Inutilizado conf. art. 59 par. 4º**

Valor do ISS (R\$)

**Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor Líquido: R\$ 1.156,25. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.

133.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

## NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:37:36

Número da Nota  
**00000004410**

Cód. de Verificação  
**HYJ0-HJ7B**

Data de Emissão  
**09/12/2021**

Data de Cancelamento  
--

### PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**  
 CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08** Inscrição Municipal (CMC): **1638300**  
 Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803**  
**CENTRO CEP 86020920**  
 Município: **LONDRINA** UF: **Paraná**

### TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**  
 CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**  
 Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60**  
**CENTRO CEP 84200000**  
 Município: **JAGUARIAÍVA** UF: **Paraná**

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Ref. Manutenção de informática e suporte no sistema de almoxarifado. Competência 12/2021.

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídas:

União: 11,17%  
 Estado: 0,00%  
 Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00** Retenção PIS: **R\$ 0,00** Retenção COFINS: **R\$ 0,00**  
 Retenção IR: **R\$ 0,00** Retenção CSLL: **R\$ 0,00** Retenção INSS: **R\$ 0,00**

**VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.113,41**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)	Base de Cálculo ISS (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)
-	1.113,41	Inutilizado conf. art. 59 par. 4º	Resolução 140/2018 CGSN

### OUTRAS INFORMAÇÕES

- Valor Líquido: R\$ 1.113,41. Competência: 09/12/2021
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>
- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.
- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:36:08

Número da Nota

**00000004407**

Cód. de Verificação

**61KU-6OG1**

Data de Emissão

**09/12/2021**

Data de Cancelamento

--

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAIVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas portal da gestão. Competência 12/2021

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.514,13**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

-

Base de Cálculo ISS (R\$)

**1.514,13**

Alíquota (%)

**Inutilizado conf. art. 59 par. 4º**

Valor do ISS (R\$)

**Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor líquido: R\$ 1.514,13. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:35:07

Número da Nota  
**000000004406**Cód. de Verificação  
**CT87-BY7L**Data de Emissão  
**09/12/2021**Data de Cancelamento  
--**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAÍVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas portal da transparência e planejamento público. Competência 12/2021

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 2.857,59**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

Base de Cálculo ISS (R\$)

Alíquota (%)

Valor do ISS (R\$)

-

**2.857,59****Inutilizado conf. art. 59 par. 4º****Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor líquido: R\$ 2.857,59. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 18:34:36

Número da Nota

**00000004405**

Cód. de Verificação

**7IX9-SJF4**

Data de Emissão

**09/12/2021**

Data de Cancelamento

--

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAÍVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas de tributação e arrecadação, nota fiscal eletrônica, escrituração eletrônica e Atendimento ao cidadão. Competência 12/2021.

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 20.474,16**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

-

Base de Cálculo ISS (R\$)

**20.474,16**

Alíquota (%)

**Inutilizado conf. art. 59 par. 4º**

Valor do ISS (R\$)

**Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor Líquido: R\$ 20.474,16. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

Data/hora de geração deste espelho: 09/12/21 17:37:26

Número da Nota

**00000004404**

Cód. de Verificação

**R1RG-E9MX**

Data de Emissão

**09/12/2021**

Data de Cancelamento

--

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA**CNPJ/CPF: **09.273.960/0001-08**Inscrição Municipal (CMC): **1638300**Endereço: **AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 SALA 801 E 803****CENTRO CEP 86020920**Município: **LONDRINA**UF: **Paraná****TOMADOR DE SERVIÇOS**Nome/Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA**CNPJ/CPF: **76.910.900/0001-38**Endereço: **PRACA GETULIO VARGAS, 60****CENTRO CEP 84200000**Município: **JAGUARIAÍVA**UF: **Paraná****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Ref. Manutenção de informática e suporte nos sistemas Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, licitação e Contratos e Auxílio e geração de arquivos aceitos pelo TCE-PR SIM AM. Competência 12/2021.

Em atendimento à Lei 12.741/2012 (Lei do Imposto na Nota Fiscal) informamos que o valor aproximado dos tributos incidentes sobre as operações deste estabelecimento é de 16,17% assim distribuídos:

União: 11,17%

Estado: 0,00%

Município: 5,00%

Retenção ISS: **R\$ 0,00**Retenção PIS: **R\$ 0,00**Retenção COFINS: **R\$ 0,00**Retenção IR: **R\$ 0,00**Retenção CSLL: **R\$ 0,00**Retenção INSS: **R\$ 0,00****VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 19.168,68**

Código e Descrição do Serviço

**107 - SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE CO...**

Deduções de base de cálculo (R\$)

-

Base de Cálculo ISS (R\$)

**19.168,68**

Alíquota (%)

**Inutilizado conf. art. 59 par. 4º**

Valor do ISS (R\$)

**Resolução 140/2018 CGSN****OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Valor líquido: R\$ 19.168,68. Competência: 09/12/2021

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo no Decreto nº 786, de 04/07/2012. Consulta de autenticidade: <http://iss.londrina.pr.gov.br>

- Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional. Não gera direito a Crédito Fiscal de IPI.

- ISS devido deve ser recolhido pelo Prestador por meio do DAS.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-9400 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - planejamento@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

## FOLHA DE INFORMAÇÃO

Protocolo nº12566/2021

Ao Departamento de Compras e Licitação

Indicamos a seguinte dotação orçamentária para procedimento Objeto do presente contrato de licenciamento em caráter emergencial, da licença de uso de sistemas de gestão pública, adiante especificados bem como suporte técnico necessário a operacionalização destes sistemas, pelo tempo necessário a ultimação de processo licitatório tendente a regularização desta contratação e todas as demais condições constantes no Termo de Referência .

### **06 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

06.001 Gestão Administrativa

2.010 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMARH

**071** 3.3.90.39.00.00 (000) Outros serviços terceiros – pessoa jurídica

### **07 Secretaria Municipal de Finanças**

07.003 Departamento de Contabilidade

2.017 Manutenção do Depto de Contabilidade e Prestação de Contas

**91** 3.90.39.00.00 (000) Outros serviços terceiros – pessoa jurídica

22/12/2021

Após procedimento retornar para bloqueio

  
**Bruna Silva Miranda**

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

Folha de Informação 168 /21



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
fone: 3535-9405



**31ª Alteração e Consolidação do Contrato Social**  
realizada em 08 de junho de 2021

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo nomeadas e qualificadas,

**OSCAR KAASTRUP BALSINI**, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 22 de novembro de 1968, empresário, RG nº 2.158.614 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 554.556.030-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 02, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085;

**GUILHERME KAASTRUP BALSINI**, brasileiro, casado em regime de separação de bens, nascido em 06 de dezembro de 1971, empresário, RG nº 2.572.489 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 846.503.469-91, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 01, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085,

**VERA REGINA KAASTRUP BALSINI**, brasileira, viúva, nascida em 21 de agosto de 1946, empresária, RG nº 1320003 SSP/SC, inscrita no CPF/MF sob nº 780.266.019-04, residente e domiciliada na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Alameda dos Namorados 20, ap. 03, Cruzeiro do Sul, CEP 88811-085, e

**CÉSAR SMIELEVSKI**, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 19 de setembro de 1961, engenheiro em ciências da computação, RG nº 538.850-3 SSP/SC, inscrito no CPF/MF sob nº 486.534.979-00, residente e domiciliado na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Osvaldo Hulse 11, Pio Corrêa, CEP 88811-590,

Na condição de únicos sócios da sociedade empresária limitada denominada **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, com seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o NIRE 42201969763 em 14 de fevereiro de 1995 (a "Sociedade") resolvem alterar e consolidar o Contrato Social, o que fazem mediante as cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA. Da Renúncia e Da Eleição De Administradores**

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, registram e aceitam as renúncias de **OSCAR KAASTRUP BALSINI, GUILHERME KAASTRUP BALSINI e CÉSAR SMIELEVSKI**, acima qualificados, ao cargo de Administradores da Sociedade,





outorgando-se mutuamente a mais ampla, geral, irrestrita, irrevogável e irretratável quitação pela relação havida, para nada mais reclamar, a que título for, em Juízo ou fora dele.

Ato contínuo, os Sócios, por unanimidade e sem qualquer ressalva, elegem como administradores os Srs. **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciário, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. Da Alteração da Cláusula IX do Contrato Social**

Em decorrência das deliberações acima tomadas, os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem alterar a Cláusula IX do Contrato Social, que passa a ter a seguinte nova redação:

***CLÁUSULA IX** – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, bairro Michel, apartamento 904, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIO COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciário, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.*

***Parágrafo Primeiro.** Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.*

***Parágrafo Segundo.** Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.*



M.H.  
Sou

**Parágrafo Terceiro.** Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenizados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si.

### **CLÁUSULA TERCEIRA. Da Alteração do Quórum de Deliberações e Matérias Sujeitas à reunião de Sócios**

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem definir deliberações que dependerão de prévia apreciação e aprovação de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade, em reunião de sócios para execução pelos Diretores investidos, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

### **CLÁUSULA QUARTA. Alteração e Renumeração de Cláusulas do Contrato Social.**

Os Sócios, por unanimidade, sem qualquer ressalva, resolvem incluir as deliberações acima na Cláusula X do Contrato Social e renumerar as Cláusulas X a XIV do Contrato Social vigente, passando a Cláusula X do Contrato Social ter a seguinte nova redação:

*“CLÁUSULA X – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:*

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;*





- 140  
Suu
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
  - c) Aprovar a alienação de ativos;
  - d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
  - e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
  - f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
  - g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
  - h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
  - i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
  - j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
  - k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
  - l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
  - m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

#### **CLÁUSULA QUINTA. Criação De Nova Filial.**

Os Sócios resolvem criar uma nova filial, situada à Rua Júlio Gaidzinski, no 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

#### **CLÁUSULA SEXTA. Alteração da Cláusula XII.**

Os Sócios resolvem alterar a Cláusula XII do Contrato Social a qual passa a vigor com a seguinte redação:

*“CLÁUSULA XII - Ao término de cada exercício, em 31/12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.”*

#### **CLÁUSULA SÉTIMA. Da Consolidação do Contrato Social**

Por fim, os Sócios resolvem consolidar o contrato social de acordo, renumerando as Cláusulas contratuais, com a seguinte redação:



143.  
Saw

**CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DE**  
**BETHA SISTEMAS LTDA.**  
CNPJ/MF nº 00.456.865/0001-67  
NIRE 42201969763

**CLÁUSULA I** – A Sociedade gira sob o nome empresarial de **BETHA SISTEMAS LTDA.**, com sede na cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina, na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, CEP 88811-000.

**CLÁUSULA II** – A Sociedade possui oito filiais:

Filial 1 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0007-52, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941515, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 2 – Avenida Oscar Barcelos 1.731, Sala 101 e 102, Centro, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0008-33, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941523, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 3 – Rua Acyr Guimarães 222, SE 601, 6º andar, Edifício Opus One Batel, Bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP 80.240-230, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0010-58, registrada na Junta Comercial do Estado do Paraná sob o nº 41901234439, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 4 – Rua Condá 1154-E, Salas 601, 602, 603 e 604, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP 89.801-13, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0009-14, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900941531, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

Filial 5 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0011-39, registrada na JUCESC com o NIRE nº 42900979938, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social o desenvolvimento de software, licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação e treinamento em sistemas de informática.

Filial 6 - Avenida das Águias s/n, Bairro Cidade Univ. Pedra Branca, Palhoça/SC, CEP 88.137-280, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0014-81, registrada na JUCESC





com o NIRE nº 42901039343, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

144.  
Jaw

Filial 7 – Avenida Itália, nº 482, Sala 501, Bairro São Pelegrino, Município de Caxias do Sul/RS, CEP 95010-040, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0013-09, registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com o NIRE nº 43901653689, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em informática.

Filial 8 – Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 2, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000, com capital social destacado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), possuindo como objetivo social a prestação de serviços de consultoria e assessoria em sistemas de informática.

**CLÁUSULA III – A Sociedade tem como objeto social:**

- a) desenvolvimento de software;
- b) licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- c) suporte técnico em tecnologia da informação e sistemas de informática;
- d) consultoria e assessoria na área de tecnologia da informação e sistemas de informática;
- e) treinamento em sistemas de informática;
- f) serviços de organização de feiras, congressos e eventos;
- g) tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- h) portais, provedores de conteúdo de informação na internet, e
- i) web design.

**CLÁUSULA IV – O capital social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, é de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) representado por 11.000.000 (onze milhões) de quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, assim distribuídas entre os sócios:**

- a) CÉSAR SMIELEVSKI é titular de 4.400.000 (quatro milhões e quatrocentas mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 4.400.000,00 (quatro milhões e quatrocentas mil reais);
- b) GUILHERME KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais);



- c) OSCAR KAASTRUP BALSINI é titular de 2.475.000 (dois milhões, quatrocentas e setenta e cinco) quotas, no valor nominal total de R\$ 2.475.000,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais); e
- d) VERA REGINA KAASTRUP BALSINI é titular de 1.650.000 (um milhão, seiscentas e cinquenta mil) quotas, no valor nominal total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais).

SÓCIOS	Nº QUOTAS	VALOR EM R\$	%
César Smielevski	4.400.000	4.400.000,00	40,00%
Guilherme Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Oscar Kaastrup Balsini	2.475.000	2.475.000,00	22,50%
Vera Regina Kaastrup Balsini	1.650.000	1.650.000,00	15,00%
<b>TOTAL</b>	<b>11.000.000</b>	<b>11.000.000,00</b>	<b>100,00%</b>

**CLÁUSULA V** – A Sociedade iniciou suas atividades em 12/01/1995, com prazo indeterminado de duração.

**CLÁUSULA VI** – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência em caso de venda, e restando assegurada, ainda, neste caso, a posterior alteração do presente instrumento.

**CLÁUSULA VII** – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

**CLÁUSULA VIII** – A Sociedade poderá admitir administrador não sócio que terá poderes para gerir todos os negócios sociais, respeitadas as normas legais e contratuais.

**CLÁUSULA IX** – A sociedade é administrada, conjuntamente, pelos administradores **ALDO DE SOUZA GARCIA**, brasileiro, administrador de empresas, solteiro, nascido em 20/09/1976, inscrito no CPF/ME sob o nº 887.460.119-00 e no documento de identidade sob o nº 3037277, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Jorge da Cunha Carneiro, nº 447, apartamento 904, bairro Michel, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.803-010, ao cargo de Diretor Presidente e **TATIANE DEZIDERIA COSTA**, brasileira, administradora de empresas, divorciada, nascida em 29/06/1977, inscrita no CPF/ME sob o nº 018.441.709-00 e no documento de identidade sob o nº 3.561.130, órgão expedidor SSP-SC, residente e domiciliada à Rua Almirante Barroso, nº 1087, apartamento 502, bairro Comerciarío, na cidade de Criciúma, SC, CEP 88.802-249, ao cargo de Diretor de Administração e Finanças, os quais se





comprometem a observar o disposto na **CLÁUSULA X**.

**Parágrafo Primeiro.** Os Administradores, nos limites de seus poderes, poderão, conjuntamente, constituir procuradores em nome da sociedade, devendo ser especificados no instrumento de mandato os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, no caso de mandato judicial, poderá ser por prazo indeterminado.

**Parágrafo Segundo.** Os Administradores são dispensados de prestar caução, assinando o presente instrumento, aceitando a sua designação e formalizando a sua posse na administração da sociedade.

**Parágrafo Terceiro.** Os Administradores obrigam-se a manter a Sociedade e seus Sócios livres e indenados de quaisquer responsabilidades decorrentes do descumprimento das regras de conduta praticados por si.

**CLÁUSULA X** – Antes da tomada de qualquer decisão que venha a impactar no exercício da sociedade, as deliberações previstas nesta Cláusula deverão, obrigatoriamente, ser levadas à apreciação dos Sócios, e deverão ser aprovados com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do capital social da Sociedade em reunião de sócios convocada para este fim, a saber:

- a) Deliberar sobre aquisições de outras sociedades ou participação em outras sociedades, independentemente do valor envolvido;
- b) Aprovar a contratação de empréstimos;
- c) Aprovar a alienação de ativos;
- d) Deliberar sobre assuntos relacionados a marca da empresa, inclusive sobre alterações na identidade visual da marca;
- e) Analisar e aprovar o Orçamento Anual (e suas revisões);
- f) Deliberar sobre a contratação ou a dispensa dos Diretores;
- g) Conceder benefícios para os Administradores e Diretores da Sociedade;
- h) Alterar a remuneração dos Administradores e dos Diretores da Sociedade;
- i) Aprovar o Programa de Participação em Resultados;
- j) Aprovar a constituição de ônus reais sobre bens da sociedade;
- k) Aprovar contratos que impliquem em participação acionária e/ou associação de capital a outras empresas;
- l) Aprovar a prestação de garantia a obrigações de terceiros; e,
- m) Aprovar a celebração de qualquer contrato que tenha cláusula vinculada ao Código Fonte do software de titularidade da Sociedade.

**CLÁUSULA XI** – Mensalmente será procedido o levantamento do balanço do exercício, quando então os lucros apurados ou os prejuízos verificados serão distribuídos ou suportados pelos sócios de modo proporcional às quotas que possuírem, sendo permitida a distribuição desproporcional, desde que deliberada por unanimidade.



147.  
Joaquim

**CLÁUSULA XII** – Ao término de cada exercício, em 31/12 (trinta e um de dezembro), o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao titular, os lucros ou perdas apuradas.

**CLÁUSULA XIII** – Os administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da Sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação (art. 1.011, § 1º, CC/2002).

**CLÁUSULA XIV** – As partes elegem o foro da comarca de Criciúma, Santa Catarina, para solução de qualquer litígio decorrente do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam a presente alteração.

Criciúma, SC, 08 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Oscar Kaastrup Balsini  
*Sócio*

\_\_\_\_\_  
Guilherme Kaastrup Balsini  
*Sócio*

\_\_\_\_\_  
Vera Regina Kaastrup Balsini  
*Sócia*

\_\_\_\_\_  
César Smielevski  
*Sócio*

\_\_\_\_\_  
Aldo De Souza Garcia  
*Diretor Presidente*

\_\_\_\_\_  
Tatiane Deziderio Costa  
*Diretor de Administração e Finanças*







218919751

148  
Juu

### TERMO DE AUTENTICACAO

<b>NOME DA EMPRESA</b>	<b>BETHA SISTEMAS LTDA</b>
<b>PROTOCOLO</b>	<b>218919751 - 10/06/2021</b>
<b>ATO</b>	<b>002 - ALTERACAO</b>
<b>EVENTO</b>	<b>021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)</b>

#### MATRIZ

NIRE 42201969763  
CNPJ 00.456.865/0001-67  
CERTIFICO O REGISTRO EM 10/06/2021  
SOB N: 20218919751

#### EVENTOS

023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE ARQUIVAMENTO: 42901329708  
051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20218919751

#### FILIAIS NA UF

NIRE 42901329708  
CNPJ 00.456.865/0015-62  
ENDERECO: RUA JULIO GAIDZINSKI, CRICIUMA - SC  
EVENTO 023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

#### REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 01844170900 - TATIANE DEZIDERIO COSTA - Assinado em 08/06/2021 às 16:33:42

Cpf: 48653497900 - CESAR SMIELEVSKI - Assinado em 09/06/2021 às 17:52:09

Cpf: 55455603000 - OSCAR KAASTRUP BALSINI - Assinado em 09/06/2021 às 14:12:49

Cpf: 78026601904 - VERA REGINA KAASTRUP BALSINI - Assinado em 09/06/2021 às 14:14:47

Cpf: 84650346991 - GUILHERME KAASTRUP BALSINI - Assinado em 08/06/2021 às 22:24:11

Cpf: 88746011900 - ALDO DE SOUZA GARCIA - Assinado em 10/06/2021 às 07:47:24



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 10/06/2021

Arquivamento 20218919751 Protocolo 218919751 de 10/06/2021 NIRE 42201969763

Nome da empresa BETHA SISTEMAS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 25504949861582

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/06/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

10/06/2021



149.  
Juc

**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

<b>Nome Empresarial</b> BETHA SISTEMAS LTDA				
<b>Natureza Jurídica:</b> SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA				
<b>Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede)</b> 42 2 0196976-3	<b>CNPJ</b> 00.456.865/0001-67	<b>Data de Arquivamento do Ato Constitutivo</b> 14/02/1995	<b>Data de Início de Atividade</b> 12/01/1995	
<b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> RUA JULIO GAIDZINSKI, 320-PAVMT0:1, PIO CORREA, CRICIÚMA, SC, 88.811-000				
<b>Objeto Social</b> DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE; LICENCIAMENTO OU CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMÁTICA; CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMÁTICA; TREINAMENTO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA; SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS E EVENTOS; TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO DE INFORMAÇÃO NA INTERNET, WEB DESIGN.				
<b>Capital: R\$</b> 11.000.000,00 (ONZE MILHOES DE REAIS)		<b>Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei nº 123/2006)</b> Não		<b>Prazo de Duração</b> Indeterminado
<b>Capital Integralizado: R\$</b> 11.000.000,00 (ONZE MILHOES DE REAIS)				
<b>Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato</b>				
<b>Nome/CPF ou CNPJ</b>	<b>Participação no capital(R\$)</b>	<b>Espécie de Sócio</b>	<b>Administrador</b>	<b>Término do Mandato</b>
CESAR SMIELEVSKI 486.534.979-00	4.400.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX
GUILHERME KAASTRUP BALSINI 846.503.469-91	2.475.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX
OSCAR KAASTRUP BALSINI 554.556.030-00	2.475.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX
VERA REGINA KAASTRUP BALSINI 780.266.019-04	1.650.000,00	SOCIO		XXXXXXXXXX
<b>Administrador Nomeado/Término do Mandato</b>				
<b>Nome/CPF</b>			<b>Término do Mandato</b>	
TATIANE DEZIDERIO COSTA 018.441.709-00			XXXXXXXXXX	
ALDO DE SOUZA GARCIA 887.460.119-00			XXXXXXXXXX	
<b>Último Arquivamento</b>			<b>Situação</b>	
Data: 10/06/2021 Ato: ALTERAÇÃO		Número: 20218919751	REGISTRO ATIVO	
Evento(s): ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL) CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO			<b>Status</b> XXXXXXXXXXXXXX	
<b>Filial(ais) nesta Unidade da Federação ou fora dela</b>				
1 - NIRE: 42 9 0094151-5		CNPJ: 00.456.865/0007-52		
<b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> RUA JULIO GAIDZINSKI, 320 - PAVMT0:2, PIO CORREA, CRICIÚMA, SC, 88.811-000, BRASIL				

Florianópolis - SC, terça-feira, 30 de novembro de 2021

Eu,  
Conferi e assino.

BLASCO BORGES BARCELLOS  
SECRETÁRIO GERAL

Documento Assinado Digitalmente 30/11/2021  
Junta Comercial de Santa Catarina  
CNPJ: 83.565.648.0001-32

Você deve instalar o certificado da JUCESC  
[www.jucesc.sc.gov.br/certificado](http://www.jucesc.sc.gov.br/certificado)





150  
Sew

**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

<b>Nome Empresarial</b> BETHA SISTEMAS LTDA <b>Natureza Jurídica:</b> SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA			
<b>Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede)</b> 42 2 0196976-3	<b>CNPJ</b> 00.456.865/0001-67	<b>Data de Arquivamento do Ato Constitutivo</b> 14/02/1995	<b>Data de Início de Atividade</b> 12/01/1995
2 - NIRE: 42 9 0094152-3 CNPJ: 00.456.865/0008-33 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> AVENIDA OSCAR JOÃO BARCELOS, 1.731 - SL 101 E 102, CENTRO, RIO DO SUL, SC, 89.160-000, BRASIL			
3 - NIRE: 42 9 0094153-1 CNPJ: 00.456.865/0009-14 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> RUA CONDA, 1154-E - SALA 601,602,603,604, PRESIDENTE MEDICI, CHAPECÓ, SC, 89.801-131, BRASIL			
4 - NIRE: 42 9 0097993-8 CNPJ: 00.456.865/0011-39 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> RUA JULIO GAIDZINSKI, 320 - PAVMTO:2, PIO CORREA, CRICIÚMA, SC, 88.811-000, BRASIL			
5 - NIRE: 42 9 0103934-3 CNPJ: 00.456.865/0014-81 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> AVENIDA DAS ÁGUIAS, S/N, CIDADE UNIV. PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, 88.137-280, BRASIL			
6 - NIRE: 42 9 0132970-8 CNPJ: 00.456.865/0015-62 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> RUA JULIO GAIDZINSKI, 320 - PAVMTO:2, PIO CORREA, CRICIÚMA, SC, 88.811-000, BRASIL			
7 - NIRE: 41 9 0123443-9 CNPJ: 00.456.865/0010-58 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> TRAVESSA JOÃO TURIN, 37 - CJ. 801 E 803, 8º ANDAR, ÁGUA VERDE, CURITIBA, PR, 80.240-100, BRASIL			
8 - NIRE: 43 9 0165368-9 CNPJ: 00.456.865/0013-09 <b>Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)</b> AVENIDA ITALIA, 482 - SALA 501, SAO PELEGRINO, CAXIAS DO SUL, RS, 95.010-040, BRASIL			

Florianópolis - SC, terça-feira, 30 de novembro de 2021

Eu,  
Conferi e assino.

BLASCO BORGES BARCELLOS  
SECRETÁRIO GERAL

**PROCURAÇÃO**

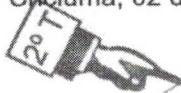
**OUTORGANTE: BETHA SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede à Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, 88811-000, bairro Pio Corrêa, Criciúma/SC, neste ato representada por Aldo de Souza Garcia e Tatiane Dezidério da Costa, na forma de seus atos constitutivos.

**OUTORGADOS: THIAGO CIOATTO**, brasileiro, casado, economista, inscrito no CPF sob nº 937.558.210-87 e portador do RG nº 1064981945 SSP/PR, **DANIEL CAMARGO**, brasileiro, gestor empresarial, inscrito no CPF sob o nº 034.182.209-40 e do RG nº 81246190 SSP/PR, e **LUANA RAFAELA SAMPAIO**, brasileira, em união estável, advogada, inscrita na OAB/PR nº 85.579 e no CPF sob o nº 046.304.519-00, portadora do RG nº 8.229.949-1 SSP/PR, todos com endereço profissional na Rua Acyr Guimarães, nº 222, Edifício Opus One Batel, sala 601, bairro Água Verde, Curitiba/PR, CEP: 80240-230.

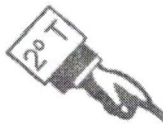
**PODERES:** Representar a OUTORGANTE perante quaisquer órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, relativamente a defesa de seus podendo para tanto, dito procurador, assinar documentos, declarações, propostas e atas em processos licitatórios, conduzir demonstrações e/ou amostragens técnicas, oferecer lances quando necessário, negociar condições, interpor impugnações e recursos ou deles desistir, renunciar a prazos recursais, pedir esclarecimentos, credenciar representantes e/ou prepostos em processos licitatórios, solicitar editais de licitação, apresentar representações e denúncias perante aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais, assim como ao Ministério Público, e ainda assinar contratos de prestação de serviços de licenciamento de *software*, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de usuários e suporte técnico em softwares junto a pessoas jurídicas de direito público interno, podendo ainda, dito procurador, assinar em nome da OUTORGANTE e realizar todos os atos em direito admitido, necessários para o bom e fiel cumprimento dos poderes outorgados neste mandato, o que tudo será dado por bom firme e valioso, podendo substabelecer. É expressamente vedada a participação em qualquer certame, especialmente licitatórios - incluindo processos de inexigibilidade ou de licitação - que de alguma forma envolvam a exibição ou entrega de códigos-fonte dos *software* e aplicativos de propriedade da OUTORGANTE, em especial aqueles licenciados à entidade contratante.

**Validade: 01/12/2022.**

Criciúma, 02 de dezembro de 2021.



Aldo de Souza Garcia  
CPE: 887.460.119-00



Tatiane Dezidério Costa  
CPF: 018.441.709-00



Emol: R\$3,52 + Selo: R\$2,82 = Total: R\$6,34. 989946

Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL  
Consulte em: selo.tjfc.jus.br

Reconheço, por SEMELHANÇA, a assinatura de TATIANE DEZIDÉRIO COSTA (a) por BETHA SISTEMAS LTDA, Criciúma-SC, quinta-feira, 2 de dezembro de 2021.  
Em test<sup>o</sup> da verdade Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial



Emol: R\$3,52 + Selo: R\$2,82 = Total: R\$6,34. 989944

Selo Digital de Fiscalização do tipo NORMAL  
Consulte em: selo.tjfc.jus.br

Reconheço, por SEMELHANÇA, a assinatura de ALDO DE SOUZA GARCIA (a) por BETHA SISTEMAS LTDA, Criciúma-SC, quinta-feira, 2 de dezembro de 2021.  
Em test<sup>o</sup> da verdade Francisco da Costa e Silva Passos - Escrevente Notarial



153  
Jaw



**PR**

NOME  
THIEGO CIOATTO

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF  
1064981945 SESP RS

CPF  
937.558.210-67

DATA NASCIMENTO  
14/01/1980

FILIAÇÃO  
ADELAR CIOATTO  
LEONIR RODRIGUES CIOATTO

PERMISSÃO  ACC  CAT. HAB.

Nº REGISTRO  
00357050571

VALIDADE  
13/04/2031

1ª HABILITAÇÃO  
18/08/1998

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL  
2197177822



OBSERVAÇÕES  
A F I D

*Thiago Cioatto*  
ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL  
CURITIBA, PR

DATA EMISSÃO  
14/04/2021

2197177822

ASSINADO DIGITALMENTE  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

53451371814  
PR919756609

**PARANÁ**

**DENATRAN** **CONTRAN**

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: < <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >, opção Validar Assinatura.

**SERPRO / DENATRAN**



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

153.  
Saw

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitida às 09:21:28 do dia 29/11/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 28/05/2022.

Código de controle da certidão: **E737.C1B4.52D1.65B3**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

154.  
Saw

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **BETHA SISTEMAS LTDA**  
CNPJ/CPF: **00.456.865/0001-67**

**Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.**

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**  
Número da certidão: **210140183748708**  
Data de emissão: **21/12/2021 08:58:22**  
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.): **19/02/2022**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>



### CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome / Razão Social

BETHA SISTEMAS LTDA CNPJ: 00456865000167

Aviso

Existem débitos a vencer na presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data constam débitos tributários a vencer relativos ao contribuinte acima descrito.

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

Código de Controle

CWXZKWS1R0UFRFU2

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.  
<http://www.criciuma.sc.gov.br>

Criciúma (SC), 29 de Novembro de 2021



[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 00.456.865/0001-67

**Razão Social:** BETHA SISTEMAS LTDA

**Endereço:** R JOAO PESSOA 134 10 ANDAR / CENTRO / CRICIUMA / SC / 88801-530

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

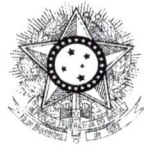
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 03/12/2021 a 01/01/2022

**Certificação Número:** 2021120300315695623973

Informação obtida em 03/12/2021 09:49:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: BETHA SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 00.456.865/0001-67

Certidão n°: 55153608/2021

Expedição: 29/11/2021, às 09:26:59

Validade: 27/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

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

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Jaguariáiva, 22 de dezembro de 2021.

Ref.: Protocolo nº 12566/2021

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/2021. OBJETO: Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização.

### SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Por meio do presente, solicitamos Parecer Jurídico PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO, objetivando em consonância ao processado através da Dispensa de Licitação Nº 49/2021, cujo objeto indicado em epígrafe.

PARTICIPANTE(S)	CNPJ	VALOR (R\$)
BETHA SISTEMAS LTDA	00.456.865/0001-67	336.000,00

Embasamento legal para a contratação: **Art. 24, inciso IV, Lei Nº 8.666/93.**

Subscrevo-me.

Vinícius Weigert

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### PARECER JURÍDICO

Protocolo nº 12566/2021.

MODALIDADE: Dispensa de licitação nº 49/2021

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada em software nativo de plataforma web para fornecimento de gestão pública integrada

#### I. RELATÓRIO

Trata-se de solicitação formulada com base nas descrições preambulares.

Segundo a Secretaria a aquisição é necessária para atender a necessidade do Município em regime de urgência, conforme justificativas e documentos anexos.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- a) Solicitação do interessado;
- b) Justificativa;
- c) Termo de Referência;
- d) Cotações;
- e) Previsão Orçamentária;
- f) Documentação da empresa:
  - Contrato Social;
  - Documento Pessoal do responsável;
  - Certidão Negativa de Débitos Federais;
  - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
  - Certidão Negativa de Débitos Municipais;





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Certificado de Regularidade com o FGTS;  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Passemos a análise jurídica.

### II. CONSIDERAÇÕES NECESSÁRIAS

Primeiramente cumpre ressaltar que o exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de que trata o parágrafo único do artigo 38, da lei nº 8.666/93, é exame *"que se restringe à parte jurídica e formal do instrumento, não abrangendo a parte técnica dos mesmos."* (Tolosa Filho, Benedito de Licitações: Comentários, teoria e prática: Lei nº 8.666/93. Rio de Janeiro: Forense, 2018, p.119).

Os pareceres jurídicos visam sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração pública e a análise desta Procuradoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública constantes no processo.

Assim, os documentos trazidos até esta Procuradoria tem caráter de veracidade, pois não possui a Procuradoria Jurídica o dever, os meios ou sequer a legitimidade de diligenciar sobre a conveniência e a oportunidade dos atos administrativos a serem realizados, deflagrados pelo processo licitatório.

Tal manifesto tem caráter de apoio e possui viés opinativo sobre a contratação em tela, não representando prática de ato de gestão, mas sim uma aferição técnico-jurídica que se restringe a análise dos aspectos de



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

legalidade nos termos do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 8.666/93, aferição que, inclusive, não abrange o conteúdo de escolhas gerenciais específicas ou mesmo elementos que fundamentaram a decisão contratual do administrador, em seu âmbito discricionário.

### III. MÉRITO

A necessária e obrigatória realização do procedimento licitatório é um corolário do princípio constitucional da isonomia, previsto na Constituição Federal de 1988 (art. 5º, I), pelo qual, todos devem receber tratamento igual pelo Estado.

Evita-se, desse modo que a escolha de fornecedores seja realizada por aspectos pessoais ou atenda a outros interesses que não o da consecução da finalidade pública.

Assim, a pretensão primária da licitação é impedir a ocorrência do arbítrio e do favoritismo. Segundo o constitucionalista Alexandre de Moraes, *"a licitação representa, portanto, a oportunidade de atendimento ao interesse público, pelos particulares, numa situação de igualdade"*. Sempre que haja possibilidade de concorrência, sem prejuízo ao interesse público, deverá haver licitação.

A contratação direta, sem realização do prévio certame licitatório, somente é admitida excepcionalmente, nas hipóteses trazidas na própria lei. Tais situações, contudo, configuram-se em exceções à regra geral.

Em que pese à obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório, o próprio dispositivo constitucional reconhece a existência de exceções à regra ao efetuar a ressalva dos casos especificados na legislação, quais sejam a dispensa e a inexigibilidade de licitação.

Sendo assim, o legislador Constituinte admitiu a

169.  
JWW





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, autorizando a Administração Pública a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a concretização de certame licitatório.

A dispensa de licitação é uma dessas modalidades de contratação direta. O artigo 24, da Lei 8.666/93 elenca os possíveis casos de dispensa.

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;*

Tendo em vista a necessidade da contratação, o responsável pelas Licitações, Compras e Contratos sugere que a aquisição se dê por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93.

A dispensa de licitação é plenamente autorizada pela Lei nº 8.666/93 em várias hipóteses, em que circunstâncias peculiares aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos previstos em lei.

Analisando os autos, foi constatado o atendimento dos requisitos exigidos pela norma pertinente onde o valor se adequa à lei bem como toda a documentação exigida do licitante/fornecedor consta dos autos.

162.  
Juu.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, nº 142 - Cidade Alta - Cx. Postal II - Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000  
Fone: (43) 3535-1233 - Fax: 3535-2130 - CNPJ: 76.910.900-0001-38 - asocial@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### IV . CONCLUSÃO

Considerando as informações expostas supra, bem como tendo em vista todo o contido nas justificativas encontradas no bojo processual, parece ter sido documentalmente liso o procedimento até então, não havendo óbice para o prosseguimento da licitação.

**Cabe mencionar que diante da urgência apontada, o prazo máximo de execução contratual deve ser de 180 (cento e oitenta) dias, sendo vedada a prorrogação, conforme expõe o artogo 24, IV da Lei 8666/93.**

Ressalte-se, no entanto, que o presente parecer é meramente opinativo, cabendo à Comissão de Compras e Licitações a decisão final.

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual. Não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente do Município.

Após cumpridas as ressalvas, Encaminhe-se os autos à autoridade competente para deliberação. Dê-se as publicações necessárias. Junte-se todo este processo, após digitalizado, em nosso portal de transparência.

É o parecer. S.M.J.

Jaguariaíva-PR, 22 de dezembro de 2021.

  
**RENATA POMPEO DA SILVA**  
Procuradora do Município

163.  
S.M.J.



**ESTADO DO PARANÁ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

CNPJ: 76.910.900/0001-38

Telefone: (43) 3535-9400

Endereço: PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA

CEP: 84200-000 - Jaguariaíva

## DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nr.: 49/2021

Processo Adm.: 265/2021

Data do Processo: 22/12/2021

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

- a) **Nr. Processo:** 265/2021  
b) **Nr. Licitação:** 49/2021 - DL  
c) **Modalidade:** Dispensa de licitação  
d) **Data de Homologação:** 22/12/2021  
e) **Objeto da Licitação:** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização.

**f) Fornecedores e Resumo de Itens Vencedores:**

	Un.	Quantidade	VI. Unitário	Total dos Itens
<b>BETHA SISTEMAS LTDA</b>				
1 - Planejamento e Orçamento Público_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.150,0000	R\$ 6.900,00
2 - Tesouraria: Escrituração contábil e Execução financeira - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
3 - Contabilidade Pública_PMJ - Marca:	MES	6,000	4.850,0000	R\$ 29.100,00
4 - Folha de Pagamento_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.300,0000	R\$ 19.800,00
5 - Ponto eletrônico_PMJ - Marca:	MES	6,000	660,0000	R\$ 3.960,00
6 - Contra Cheque on-line_PMJ - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
7 - Recursos Humanos_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.550,0000	R\$ 9.300,00
8 - Compras e Licitações_PMJ - Marca:	MES	6,000	2.500,0000	R\$ 15.000,00
9 - Contratos_PMJ - Marca:	MES	6,000	520,0000	R\$ 3.120,00
10 - Patrimônio_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
11 - Almoxarifado_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
12 - Controle de frota e combustíveis_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
13 - Portal da Transparência_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.400,0000	R\$ 8.400,00
14 - Escrita fiscal eletrônica_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.500,0000	R\$ 21.000,00
15 - Nota fiscal eletrônica de serviços_PMJ - Marca:	MES	6,000	6.800,0000	R\$ 40.800,00
16 - Gestão da Arrecadação e Tributária_PMJ - Marca:	MES	6,000	7.600,0000	R\$ 45.600,00
17 - Atendimento ao Cidadão_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.800,0000	R\$ 10.800,00
18 - Portal de Gestão_PMJ - Marca:	MES	6,000	550,0000	R\$ 3.300,00
19 - E-Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	680,0000	R\$ 4.080,00

Jaguariaíva, 22 de Dezembro de 2021

Alcione Lemos  
Prefeita

**ESTADO DO PARANÁ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

CNPJ: 76.910.900/0001-38

Telefone: (43) 3535-9400

Endereço: PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA

CEP: 84200-000 - Jaguariaíva

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nr.: 49/2021

Processo Adm.: 265/2021

Data do Processo: 22/12/2021

**f) Fornecedores e Resumo de Itens Vencedores:**

	Un.	Quantidade	VI. Unitário	Total dos Itens
20 - Gestão de Obras_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
21 - Ação Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
22 - Protocolo Digital_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
23 - Planejamento e Orçamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	190,0000	R\$ 1.140,00
24 - Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas_IPAS - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
25 - Pessoal e folha de pagamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	700,0000	R\$ 4.200,00
26 - Compras e licitações_IPAS - Marca:	MES	6,000	380,0000	R\$ 2.280,00
27 - Inclusão e controle de contratos_IPAS - Marca:	MES	6,000	100,0000	R\$ 600,00
28 - Patrimônio_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
29 - Almoxarifado_IPAS - Marca:	MES	6,000	140,0000	R\$ 840,00
30 - Portal da Transparência_IPAS - Marca:	MES	6,000	170,0000	R\$ 1.020,00
31 - Processo digital/Protocolo_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
32 - Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. - Marca:	HS	600,000	95,0000	R\$ 57.000,00
<b>Total fornecedor:</b>				R\$336.000,00
<b>Total geral:</b>				R\$ 336.000,00

**02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):**

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção dos Serviços Administrativos da SMARH	06.001.04.122.0003.2010.3.3.90.39.00	R\$ 168.000,00
Manutenção do Depto de Contabilidade e Prestação de Contas	07.003.04.122.0003.2017.3.3.90.39.00	R\$ 168.000,00

Jaguariaíva, 22 de Dezembro de 2021

  
Alcione Lemos  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA  
PROTOCOLO GERAL

11/06  
f

PROCESSO/ANO: 2919 - 2022

DADOS CADASTRAIS:

Página 1 de 1

REQUERENTE: SECR. MUN. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO  
ENDEREÇO: CONVERSÃO DO SISTEMA Nº S/N, JAGUARIAIVA  
TELEFONE: CELULAR:  
EMAIL:  
CPF/CNPJ . . . / -

DADOS DO PROCESSO:

SOLICITAÇÃO: ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA PROVIDÊNCIAS  
ENTRADA: PROTOCOLO GERAL  
USUÁRIO: AMANDA LOPES YAROS  
ENTRADA: JAGUARIAIVA, 14/03/2022 16:30:06  
SÚMULA: MEMORANDO Nº 40/2022 - ENCAMINHA INFORMAÇÕES REFERENTE AO CONTRATO Nº 1686/2021 E SOLICITA ADITIVO INCLUINDO DADOS NECESSÁRIOS, CONFORME ANEXO.

DESTINO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

*Amanda*

Responsável pelo Processo



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Memorando Nº 40/2022

Jaguariaíva, 14 de março de 2022.

De: Secretaria Finanças e Planejamento

Para: Departamento de Compras e Licitações

Assunto: Betha Sistemas

Contrato nº 1.686/2021

Dispensa de Licitação nº 49/2021

Srº Diretor,

Maurício Fernandes

Conforme consta no Processo Administrativo nº 265/2021, foram abrangidos itens para atendimento ao IPAS mas não foi informado o CNPJ do mesmo para que sejam emitidos os empenhos e conseqüentemente as notas fiscais para pagamento. Sendo assim, solicito que seja feito um aditivo incluindo os dados necessários para atendimento da questão.

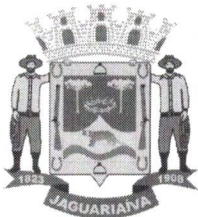
Atenciosamente,

  
**BRUNA SILVA MIRANDA**

Secretária Municipal de Finanças e Planejamento







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Ref.: Protocolo Nº 2919/2022  
Apenso ao 12566/2021

### SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Sirvo-me do presente, submetendo-o para análise e apreciação, requisição da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, pleiteando a elaboração de Termo Aditivo ao Contrato Administrativo Nº 1.686/2021 derivado do processo de Dispensa de Licitação Nº 49/2021, que objetivou a Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização.

Sem mais para o momento, renovo nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Maurício Fernandes

**DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**



169  
A

# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

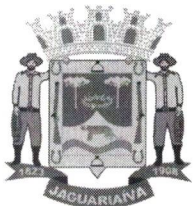
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>72.376.916/0001-51</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>05/05/1993</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INST DE PREV E ASSIST AOS SERV PUBLICOS MUNICIPAIS</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>IPASPMJ</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>84.30-2-00 - Seguridade social obrigatória</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>Não informada</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal</b>		
LOGRADOURO <b>R JOSE DE ALENCAR</b>	NÚMERO <b>161</b>	COMPLEMENTO <b>*****</b>
CEP <b>84.200-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CIDADE ALTA</b>	MUNICÍPIO <b>JAGUARIAIVA</b>
UF <b>PR</b>	ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>IPASPMJ1992@GMAIL.COM</b>	
TELEFONE <b>(43) 3535-4909/ (43) 9608-3706</b>		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA</b>		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>28/07/1998</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **28/03/2022** às **10:43:59** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

170  
8

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Circular nº 177/2022 – DCL.

**DE:** DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**PARA:** SEFIP.

**ASSUNTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO DL Nº 49/2021– PARA ASSINATURA

Jaguariáiva, 25 de Abril de 2022.

Ilustríssima Senhora Secretária,

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar, em anexo, duas vias do Contrato Administrativos para coleta de assinatura, a fim de instruir os autos do processo licitatório Dispensa de Licitação nº 49/2021. Seguem dados da contratação:

**Contrato Administrativo Nº 1.686/2021.**

**Contratado: BETHA SISTEMAS LTDA-ME.**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização..

**Dispensa de Licitação Nº 49/2021.**

**Natureza do Aditivo: Adita-se o contrato principal para fins de acrescentar os dados d IPASPMJ-Instituto de previdência Assistência aos Servidores Público Municipais de Jaguariáiva CNPJ: 72.376.916/0001-51**

**Processo licitatório nº 265/2021. Dispensa de Licitação nº 49/2021**

**Condutor do Processo: Fernanda Souza.**

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Subscrevo-me,

Fernanda Souza

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Ilma. Sra.

**BRUNA SILVA MIRANDA**

MD. Secretária Municipal de Finanças e Planejamento .

Nesta.



174  
26

**Correios**

PESO (kg) 77 AR MP

Recebedor

Assinatura

Documento 22 ABR 2022

QB 66505480 9 BR

**SEDEX**

22 ABR 2022

FC0917/37



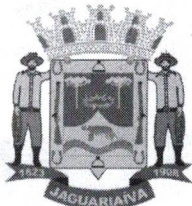
ARR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**  
PRAÇA IZABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA - CX. POSTAL 11  
CEP: 84200-000 JAGUARIAÍVA - PR  
**A/C SETOR DE CONTRATOS:**

3 VIAS DO 1º T. A. AO CONTRATO ADM Nº 1.686/2021 E DISPENSA DE LIC. Nº 49/2021

**POSTALIA**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Circular nº 190/2022 – DCL.

**DE:** DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**PARA:** GABINETE.

**ASSUNTO:** 1º TERMO ADITIVO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DL Nº 49/2021– PARA ASSINATURA

Jaguariaíva, 04 de Maio de 2022.

Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal,

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar, em anexo, duas vias do 1º Termo Aditivo Contrato Administrativos para coleta de assinatura, a fim de instruir os autos do processo licitatório Dispensa de Licitação nº 49/2021. Seguem dados da contratação:

**1º termo Aditivo ao Contrato Administrativo Nº 1.686/2021.**

**Contratado: BETHA SISTEMAS LTDA-ME.**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização..

**Dispensa de Licitação Nº 49/2021.**

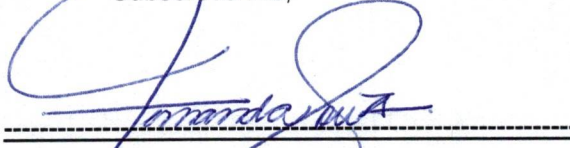
**Natureza do Aditivo: Adita-se o contrato principal para fins de acrescentar os dados d IPASPMJ-Instituto de previdência Assistência aos Servidores Público Municipais de Jaguariaíva CNPJ: 72.376.916/0001-51**

**Processo licitatório nº 265/2021. Dispensa de Licitação nº 49/2021**

**Condutor do Processo: Fernanda Souza.**

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Subscrevo-me,

  
\_\_\_\_\_  
Fernanda Souza

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Exma. Sra.  
**ALCIONE LEMOS**  
MD. Prefeita Municipal.  
Nesta.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA IZABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-9400  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)  
**PROCURADORIA GERAL**

## PRIMEIRO TERMO ADITIVO

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/2021**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 1.686/2021**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela Sra. ALCIONE LEMOS, professora, portadora da CIRG nº. 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº. 487.819.839-72, residente e domiciliada na Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, Jaguariáiva/PR, Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO: BETHA SISTEMAS LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67, com sede à Rua João Pessoa, 134, 1º andar, centro, Criciúma/SC, neste ato representada por THIEGO CIOATTO brasileiro, maior, economista, inscrito no CPF nº 937.558.210-87 residente e domiciliado na cidade de Curitiba/PR.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL

Em conformidade com o artigo 65, II da Lei nº 8.666/93 e Protocolos integrantes do procedimento, adita-se o contrato principal para fins de acrescentar os dados d IPASPMJ - Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Público Municipais de Jaguariáiva a fim de possibilitar que o pagamento referente aos itens 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31:

IPASPMJ - Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Público Municipais de Jaguariáiva

CNPJ: 72.376.916/0001-51

Endereço: R JOSE DE ALENCAR, 161, Cidade Alta, Jaguariáiva/PR.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Ficam ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato superior, sobretudo no tocante às obrigações das partes.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

124  
8

PRAÇA IZABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-9400  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)  
**PROCURADORIA GERAL**

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

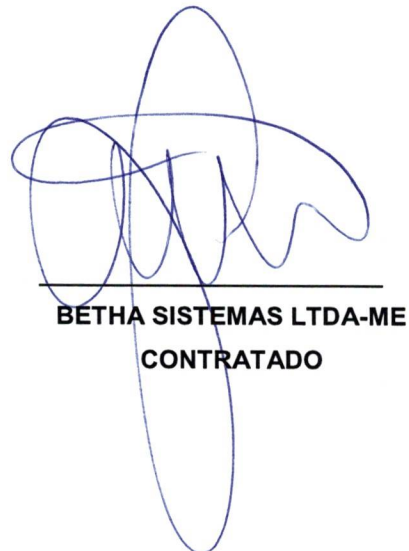
Este Termo Aditivo terá validade e eficácia na data da assinatura deste.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e avençado, é lavrado o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Jaguariaíva/PR, 28 de março de 2022.



MUNICIPIO DE JAGUARIAIVA – PR  
CONTRATANTE



BETHA SISTEMAS LTDA-ME  
CONTRATADO



BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e  
Planejamento

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL

125  
2

PROCESSO/ANO : 000011947/2022

**Dados Cadastrais :**

Requerente :	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA</b>	Número :	
Endereço :		Estado :	
Município :		Apartamento :	
Bairro :		Fone Celular :	
Bloco :			
Fone Res :			
E-mail :			
Cpf/Cnpj :	<b>76.910.900/0001-38</b>	Data Solicitação:	<b>23/09/22 13:17</b>

**Dados do Processo :**

Assunto :	<b>SOLICITAÇÃO</b>
Unid. de Entrada :	<b>PROTOCOLO GERAL</b>
Usuário :	<b>Taline Teixeira</b>
Súmula/Descrição :	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS -SARH OFICIO Nº 601/2022 - SARH - SOLICITA PROVIDÊNCIAS QUANTO A POSSIBILIDADE DE NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA BETHA SISTEMA LTDA. CONFORME ANEXO
Observação:	
	Jaguariaíva, 23/09/2022 13:12

Responsável pelo Processo





# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / rh@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

176  
A

Ofício nº 601/2022 – SARH

Jaguariaíva, 22 de setembro de 2022.

Prezada Senhora

Vimos através do presente informar a Vossa Senhoria, que a Empresa BETHA SISTEMAS LTDA, implantou o novo sistema de protocolo, porém o mesmo está apresentado problemas na emissão dos relatórios de comprovante de tramitação de processos, onde, após realizar andamentos, o sistema efetua o andamento do processo, porém o relatório fica desatualizado e não corresponde ao contido no processo, causando imenso transtorno e confusão na entrega dos mesmos às Secretarias. Ocorre também, demora na resposta com a solução referente ao cadastro de requerentes referente ao uso de CPF/CNPJ, dificultando a consulta de processos pelos organogramas, pois como todas as solicitações estão sendo realizadas através de um único requerente, os organogramas estão impossibilitados de consultar o andamento dos processos, já que estão sendo protocolados de forma desvinculada ao organograma de origem; e para não perdermos o controle dos protocolos, criamos um relatório através do “Word”.

Sendo assim, solicitamos providências quanto a possibilidade de notificação da referida empresa, pois apesar de já termos aberto chamado para a resolução dos problemas há vários dias, as questões ainda não foram solucionadas, e já foram realizadas conversas de nossa Secretaria juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e o sr Hercilio representante da Betha.

Atenciosamente,

  
**JOSIAS ZACHAROW PEDROSO**  
Secretário Municipal de Adm. e RH

**Ilma Sra.  
RENATA POMPEO DA SILVA  
Departamento de Compras**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

AJ

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [jurfdico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:jurfdico@jaguariaiva.pr.gov.br)

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 265/2021

Dispensa de Licitação Nº 49/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº1.686/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA/PR E BETHA SISTEMAS LTDA NA FORMA ABAIXO:

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito publico interno com sede à Praça Isabel Branco, 142, Cidade Alta, Jaguariaíva – PR, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representada pela Sra. **ALCIONE LEMOS**, brasileira, solteira, professora, portadora da CIRG nº. 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº. 487.819.839-72, residente e domiciliada à Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, Jaguariaíva/PR, nesta Cidade, Prefeita do Município de Jaguariaíva em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO: BETHA SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ 00.456.865/0001-67, com endereço na Rua Júlio Gaidzinski, nº 320, Pavimento 1, Bairro Pio Corrêa, Município de Criciúma/SC, CEP 88811-000., neste ato representada por THIEGO CIOATTO brasileiro, maior, economista, inscrito no CPF nº 937.558.210-87 residente e domiciliado na cidade de Curitiba/PR.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização. em que a Contratada se declara em condições de executar em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pelo PROCESSO LICITATÓRIO Nº 265/2021, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/2021.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – e-mail: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

Os itens abrangidos pelo presente instrumento contratual serão executados conforme o seguinte:

## f) Fornecedores e Resumo de Itens Vencedores:

	Un.	Quantidade	VI. Unitário	Total dos Itens
<b>BETHA SISTEMAS LTDA</b>				
1 - Planejamento e Orçamento Público_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.150,0000	R\$ 6.900,00
2 - Tesouraria: Escrituração contábil e Execução financeira - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
3 - Contabilidade Pública_PMJ - Marca:	MES	6,000	4.850,0000	R\$ 29.100,00
4 - Folha de Pagamento_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.300,0000	R\$ 19.800,00
5 - Ponto eletrônico_PMJ - Marca:	MES	6,000	660,0000	R\$ 3.960,00
6 - Contra Cheque on-line_PMJ - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
7 - Recursos Humanos_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.550,0000	R\$ 9.300,00
8 - Compras e Licitações_PMJ - Marca:	MES	6,000	2.500,0000	R\$ 15.000,00
9 - Contratos_PMJ - Marca:	MES	6,000	520,0000	R\$ 3.120,00
10 - Patrimônio_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
11 - Almoxarifado_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
12 - Controle de frota e combustíveis_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
13 - Portal da Transparência_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.400,0000	R\$ 8.400,00
14 - Escrita fiscal eletrônica_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.500,0000	R\$ 21.000,00
15 - Nota fiscal eletrônica de serviços_PMJ - Marca:	MES	6,000	6.800,0000	R\$ 40.800,00
16 - Gestão da Arrecadação e Tributária_PMJ - Marca:	MES	6,000	7.600,0000	R\$ 45.600,00
17 - Atendimento ao Cidadão_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.800,0000	R\$ 10.800,00
18 - Portal de Gestão_PMJ - Marca:	MES	6,000	550,0000	R\$ 3.300,00
19 - E-Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	680,0000	R\$ 4.080,00
20 - Gestão de Obras_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
21 - Ação Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
22 - Protocolo Digital_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
23 - Planejamento e Orçamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	190,0000	R\$ 1.140,00
24 - Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas_IPAS - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
25 - Pessoal e folha de pagamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	700,0000	R\$ 4.200,00
26 - Compras e licitações_IPAS - Marca:	MES	6,000	380,0000	R\$ 2.280,00
27 - Inclusão e controle de contratos_IPAS - Marca:	MES	6,000	100,0000	R\$ 600,00
28 - Patrimônio_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
29 - Almoxarifado_IPAS - Marca:	MES	6,000	140,0000	R\$ 840,00
30 - Portal da Transparência_IPAS - Marca:	MES	6,000	170,0000	R\$ 1.020,00
31 - Processo digital/Protocolo_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
32 - Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. - Marca:	HS	600,000	95,0000	R\$ 57.000,00
<b>Total fornecedor:</b>				<b>R\$336.000,00</b>
<b>Total geral:</b>				<b>R\$ 336.000,00</b>

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáva

178  
f

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da Contratada: atos convocatórios, especificações, proposta da proponente concorrente, declarações, documentos de qualificação, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Primeiro** - Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, considerando-se, sempre, os seguintes critérios: Observância expressa ao Termo de Referência do processo e ao Edital, quais já são de conhecimento da contratada.

**Parágrafo Segundo** - Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária, durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações de serviços, especificações, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor global para execução dos serviços e fornecimento dos materiais objeto deste contrato é de R\$ 336.000,00 (trezentos e trinta e seis mil reais) de acordo com os itens discriminados na cláusula primeira, daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

**Parágrafo Único** - O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária a ser definida pela secretaria.

## CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

Os serviços deverão ser prestados em local a ser indicado pela Contratante conforme especificações constantes no Termo de Referência.

## CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços ora contratados serão efetuados em moeda brasileira corrente, conforme especificações anexos ao procedimento, apresentação da fatura e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que atendidas às condições para a liberação do pagamento, abaixo:

- a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, na sede da Contratante.
- b) O pagamento será efetuado em até 30 dias após protocolização da nota fiscal, conforme item edital.
- c) Os valores mensais a serem pagos serão os compatíveis com a planilha e proposta anexas ao processo.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

Compete à Administração da Contratante, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada.

**Parágrafo Primeiro** - Dos valores da multa:

- a) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor de cada item da proposta atualizada por dia que exceder o prazo contratual para execução do objeto.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – e-mail: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

c) Multa de 10% ( dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

d) Havendo recusa na execução dos serviços objeto do presente Contrato, será o proponentes declarada Suspensa e/ou Inidônea para licitar ou contratar com o Município de Jaguariaíva pelo prazo de até 02 ( dois) anos, nos termos do art. 87, item III e IV, da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - As multas mencionadas nas letras a,b,e c , do parágrafo primeiro serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO INICIO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviços pela Contratante.

## CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Imediatamente a partir do recebimento da ordem de serviço.

## CLÁUSULA NONA – DO OBJETO

Caso a Contratada não execute, total ou parcialmente qualquer dos serviços previstos, a Contratante reserva-se o direito de executá-los diretamente ou através de terceiros, as custas da Contratada.

**Parágrafo Único** - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, quando objeto descrito na Cláusula Primeira, for executado em desacordo com as especificações, constantes nos documentos do Edital deste processo.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) assegurar a execução deste contrato, proteção e conservação dos serviços executados:

b) executar, imediatamente, tudo que se fizer necessário nos serviços de sua responsabilidade independente das penalidades cabíveis;

c) permitir e facilitar a fiscalização e/ou a inspeção dos serviços objeto contrato, a qualquer hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

d) comunicar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços prestados;

e) atender os encargos de natureza trabalhista, previdenciárias, sociais, tributárias, decorrentes da execução do presente Contrato;

f) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**Parágrafo Único** - A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

179  
A

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

Os materiais e equipamentos a serem empregados nos serviços decorrentes deste Contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, bem como equipamentos pessoais de trabalho, execução, transporte, e a manutenção, sobre o critério da fiscalização.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

Caberá ao Sr. Rodolfo Guerke Junior, solicitante dos serviços e/ou aquisições dos objetos, conforme expedido nos protocolos anexos ao presente processo, responder integralmente pela fiscalização, manutenção, manuseio e solidez do Instrumento Contratual firmado entre as partes.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sem autorização por escrito, da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, isentado a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS REPAROS

Também obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verifiquem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços prestados.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGENCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA RESCISÃO

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei n. 8.666/93.

A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) quando haver decretação de falência ou a instauração de Insolvência Civil em face da Contratada;
- b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante;
- c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 03 (três) dias por parte da Contratada sem justificativa aceita;
- d) Serão causas para a rescisão deste instrumento o rol de motivos descritos no Art. 78 da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis, em conformidade com os artigos 79 e 80 da Lei nº. 8.666/93.







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

**Parágrafo Segundo** - A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente da cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

**Parágrafo Terceiro** - Declarada a rescisão do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e das regras contratuais deste instrumento.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da Comarca de Jaguariaíva, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariaíva/PR, 22 de dezembro de 2021.

**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**  
ALCIONE LEMOS – Prefeita Municipal  
Contratante

**BETHA SISTEMAS LTDA**  
Contratada

**BRUNA SILVA MIRANDA**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

## TESTEMUNHAS



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguaraiáva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguaraiava.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Circular nº 318/2022 - DCL

DE: DEPTO. DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PARA: GABINETE

ASSUNTO: CONTRATO - DL Nº 49/2021 - PARA ASSINATURA

Jaguaraiáva, 04 de Agosto de 2022.

Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal

Sirvo-me do presente, em tempo em que a cumprimento, respeitosamente, para encaminhar, em anexo, quatro vias do **Contrato Administrativo Nº 1.686/2021** para coleta de assinatura, a fim de instruir os autos do processo licitatório **Dispensa de Licitação Nº 49/2021**. Seguem dados da contratação:

**Contratado:** BETHA SISTEMAS LTDA - ME

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para o fornecimento de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização.

Processo Licitatório: nº 265/2021

Condutor do Processo: Fernanda Souza

Oportunamente renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Subscrevo-me,

Fernanda Souza

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Exma. Sra.  
ALCIONE LEMOS  
MD. Prefeita Municipal



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

181  
OK

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 265/2021**

**Dispensa de Licitação Nº 49/2021**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº1.686/2021**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA/PR E BETHA SISTEMAS LTDA NA FORMA ABAIXO:**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito publico interno com sede à Praça Isabel Branco, 142, Cidade Alta, Jaguariaíva – PR, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representada pela Sra. **ALCIONE LEMOS**, brasileira, solteira, professora, portadora da CIRG nº. 2.055.075-9 SSP/PR e inscrita no CPF/MF nº. 487.819.839-72, residente e domiciliada à Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, Jaguariaíva/PR, nesta Cidade, Prefeita do Município de Jaguariaíva em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO: BETHA SISTEMAS LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-67 , com sede à Rua João Pessoa, 134, 1º andar, centro, Criciúma/SC, neste ato representada por THIEGO CIOATTO brasileiro, maior, economista, inscrito no CPF nº 937.558.210-87 residente e domiciliado na cidade de Curitiba/PR.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**

O presente contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada em softwares nativos de Plataforma Web para o fornecimento de licença de uso em caráter emergencial de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas, sem limites de usuários, bem como suporte técnico necessário à sua operacionalização. em que a Contratada se declara em condições de executar em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pelo PROCESSO LICITATÓRIO Nº 265/2021, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/2021.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

Os itens abrangidos pelo presente instrumento contratual serão executados

conforme o seguinte:

## f) Fornecedores e Resumo de Itens Vencedores:

### BETHA SISTEMAS LTDA

	Un.	Quantidade	VI. Unitário	Total dos Itens
1 - Planejamento e Orçamento Público_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.150,0000	R\$ 6.900,00
2 - Tesouraria: Escrituração contábil e Execução financeira - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
3 - Contabilidade Pública_PMJ - Marca:	MES	6,000	4.850,0000	R\$ 29.100,00
4 - Folha de Pagamento_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.300,0000	R\$ 19.800,00
5 - Ponto eletrônico_PMJ - Marca:	MES	6,000	660,0000	R\$ 3.960,00
6 - Contra Cheque on-line_PMJ - Marca:	MES	6,000	780,0000	R\$ 4.680,00
7 - Recursos Humanos_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.550,0000	R\$ 9.300,00
8 - Compras e Licitações_PMJ - Marca:	MES	6,000	2.500,0000	R\$ 15.000,00
9 - Contratos_PMJ - Marca:	MES	6,000	520,0000	R\$ 3.120,00
10 - Patrimônio_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
11 - Almoxarifado_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
12 - Controle de frota e combustíveis_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
13 - Portal da Transparência_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.400,0000	R\$ 8.400,00
14 - Escrita fiscal eletrônica_PMJ - Marca:	MES	6,000	3.500,0000	R\$ 21.000,00
15 - Nota fiscal eletrônica de serviços_PMJ - Marca:	MES	6,000	6.800,0000	R\$ 40.800,00
16 - Gestão da Arrecadação e Tributária_PMJ - Marca:	MES	6,000	7.600,0000	R\$ 45.600,00
17 - Atendimento ao Cidadão_PMJ - Marca:	MES	6,000	1.800,0000	R\$ 10.800,00
18 - Portal de Gestão_PMJ - Marca:	MES	6,000	550,0000	R\$ 3.300,00
19 - E-Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	680,0000	R\$ 4.080,00
20 - Gestão de Obras_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
21 - Ação Social_PMJ - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
22 - Protocolo Digital_PMJ - Marca:	MES	6,000	900,0000	R\$ 5.400,00
23 - Planejamento e Orçamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	190,0000	R\$ 1.140,00
24 - Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas_IPAS - Marca:	MES	6,000	800,0000	R\$ 4.800,00
25 - Pessoal e folha de pagamento_IPAS - Marca:	MES	6,000	700,0000	R\$ 4.200,00
26 - Compras e licitações_IPAS - Marca:	MES	6,000	380,0000	R\$ 2.280,00
27 - Inclusão e controle de contratos_IPAS - Marca:	MES	6,000	100,0000	R\$ 600,00
28 - Patrimônio_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
29 - Almoxarifado_IPAS - Marca:	MES	6,000	140,0000	R\$ 840,00
30 - Portal da Transparência_IPAS - Marca:	MES	6,000	170,0000	R\$ 1.020,00
31 - Processo digital/Protocolo_IPAS - Marca:	MES	6,000	150,0000	R\$ 900,00
32 - Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. - Marca:	HS	600,000	95,0000	R\$ 57.000,00

**Total fornecedor:** R\$336.000,00

**Total geral:** R\$ 336.000,00

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da Contratada: atos convocatórios, especificações,





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

proposta da proponente concorrente, declarações, documentos de qualificação, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Primeiro** - Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, considerando-se, sempre, os seguintes critérios: Observância expressa ao Termo de Referência do processo e ao Edital, quais já são de conhecimento da contratada.

**Parágrafo Segundo** - Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária, durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações de serviços, especificações, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor global para execução dos serviços e fornecimento dos materiais objeto deste contrato é de R\$ 336.000,00 (trezentos e trinta e seis mil reais) de acordo com os itens discriminados na cláusula primeira, daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

**Parágrafo Único** - O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária a ser definida pela secretaria.

## CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

Os serviços deverão ser prestados em local a ser indicado pela Contratante conforme especificações constantes no Termo de Referência.

## CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços ora contratados serão efetuados em moeda brasileira corrente, conforme especificações anexos ao procedimento, apresentação da fatura e documentos pertinentes, devidamente protocolados, desde que atendidas às condições para a liberação do pagamento, abaixo:

- a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, na sede da Contratante.
- b) O pagamento será efetuado em até 30 dias após protocolização da nota fiscal, conforme item edital.
- c) Os valores mensais a serem pagos serão os compatíveis com a planilha e proposta anexas ao processo.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

Compete à Administração da Contratante, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada.

**Parágrafo Primeiro** - Dos valores da multa:

- a) Multa de 20 % ( vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor de cada item da proposta atualizada por dia que exceder o prazo contratual para execução do objeto.
- c) Multa de 10% ( dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

d) Havendo recusa na execução dos serviços objeto do presente Contrato, será o proponentes declarada Suspensa e/ou Inidônea para licitar ou contratar com o Município de Jaguariaíva pelo prazo de até 02 ( dois) anos, nos termos do art. 87, item III e IV, da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - As multas mencionadas nas letras a,b,e c , do parágrafo primeiro serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO INICIO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviços pela Contratante.

## CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Imediatamente a partir do recebimento da ordem de serviço.

## CLÁUSULA NONA – DO OBJETO

Caso a Contratada não execute, total ou parcialmente qualquer dos serviços previstos, a Contratante reserva-se o direito de executá-los diretamente ou através de terceiros, as custas da Contratada.

**Parágrafo Único** - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, quando objeto descrito na Cláusula Primeira, for executado em desacordo com as especificações, constantes nos documentos do Edital deste processo.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) assegurar a execução deste contrato, proteção e conservação dos serviços executados;
- b) executar, imediatamente, tudo que se fizer necessário nos serviços de sua responsabilidade independente das penalidades cabíveis;
- c) permitir e facilitar a fiscalização e/ou a inspeção dos serviços objeto contrato, a qualquer hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;
- d) comunicar à fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços prestados;
- e) atender os encargos de natureza trabalhista, previdenciárias, sociais, tributárias, decorrentes da execução do presente Contrato;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**Parágrafo Único** - A Contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os materiais e equipamentos a serem empregados nos serviços decorrentes deste Contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, bem como equipamentos pessoais de trabalho, execução, transporte, e a manutenção, sobre o critério da fiscalização.





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariáiva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

Caberá ao Sr. Rodolfo Guerke Junior, solicitante dos serviços e/ou aquisições dos objetos, conforme expedido nos protocolos anexos ao presente processo, responder integralmente pela fiscalização, manutenção, manuseio e solidez do Instrumento Contratual firmado entre as partes.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sem autorização por escrito, da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, isentado a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS REPAROS

Também obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verifiquem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços prestados.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGENCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA RESCISÃO

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei n. 8.666/93.

A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) quando haver decretação de falência ou a instauração de Insolvência Civil em face da Contratada;
- b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante;
- c) quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 03 (três) dias por parte da Contratada sem justificativa aceita;
- d) Serão causas para a rescisão deste instrumento o rol de motivos descritos no Art. 78 da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis, em conformidade com os artigos 79 e 80 da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente da cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

PRAÇA ISABEL BRANCO, Nº 142 – CIDADE ALTA – Cx. Postal 11 – Fone (43)3535-1233-(43)3535-1833  
Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000 – CNPJ 76.910.900/0001-38 – email: [juridico@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:juridico@jaguariaiva.pr.gov.br)

**Parágrafo Terceiro** - Declarada a rescisão do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e das regras contratuais deste instrumento.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA– DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da Comarca de Jaguariaíva, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariaíva/PR, 22 de dezembro de 2021.

  
**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**  
ALCIONE LEMOS – Prefeita Municipal  
Contratante

  
**BRUNA SILVA MIRANDA**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

  
**BETHA SISTEMAS LTDA**  
Contratada

## TESTEMUNHAS

Nome/R.G/C.P.F. n.º:

Nome/R.G/C.P.F. n.º:



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICIT

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9