

MEM. INTERNO 118/2021-ADM

Em 15 de junho de 2021.

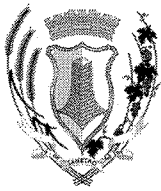
Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Piraquara
Valmir Soares Maciel (Nanico)

Assunto: **Solicitação para dispensa emergencial.**

Senhor Presidente,

No último dia 12 do presente mês se encerrou o contrato nº 003/2017 com a empresa **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**, que tem por objeto o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara, inicialmente foi verificado a possibilidade de realizar um termo aditivo por mais um período de 12 meses, mas por conta de cláusulas contratuais e imposições da lei de licitações nº 8666/93 não foi possível, então partimos para a realização de um novo processo e embora tenhamos feito grande esforço para conseguir realizar o processo licitatório em tempo hábil para uma nova contratação antes do encerramento desse contrato, por conta dos efeitos da Pandemia da Covid-19 e os decretos que restringem diversas atividades econômicas, houve uma demora no retorno dos pedidos de cotações das empresas que atuam nesse setor, além de ter sido necessário realizar diversos ajustes na descrição do objeto para que possamos contratar um serviço que atenda todas as necessidades da Câmara de modo bastante eficaz.

A nova licitação para a contratação dos sistemas por meio de pregão eletrônico já está na sua fase externa, sendo o edital lançado ontem dia 14/06 e a data agendada para a realização do pregão é dia 24/06, entretanto há uma previsão que todo o processo de aceitação do sistema, homologação do processo licitatório, formalização de contrato, implementação, importação de dados e treinamento dos servidores leve aproximadamente 60 dias, e nesse intermédio as atividades administrativas da Câmara podem ser imensamente prejudicadas se não tiverem vigente um contrato de sistema de gerenciamento, ocasionando problemas nos lançamentos da folha de pagamento dos servidores, no



controle contábil, nos empenhos e pagamentos a fornecedores, além de prejudicar a continuidade dos processos licitatórios em andamento, incluindo o novo pregão de sistemas.

Foi verificado com a empresa **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA** a possibilidade de celebração de um contrato emergencial por 90 dias, com possibilidade de encerramento antecipado se conseguirmos implementar o novo sistema em um prazo menor. A empresa se manifestou favorável a celebração de um novo contrato com os mesmos sistemas e licenças do contrato anterior, tendo os valores corrigidos pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado nos últimos 12 meses, ficando os valores da seguinte forma:

Valor mensal pago no contrato anterior – **R\$ 8.407,43**


Índice IPCA acumulado do mês 06/2020 até 05/2021 – **8,05900%**

Valor mensal corrigido pelo ICPA – **R\$ 9.084,72**

Valor total do contato por 90 dias – **R\$ 27.254,16**

Considerando toda a situação exposta, solicito autorização para realiza a tramitação da contratação da empresa por meio de dispensa emergencial.

Atenciosamente,


GABRIELLE BARBOSA BORGES
Diretora Administrativa

**Re: Aditivo de prazo - Câmara Municipal de Piraquara**

De: Regis Theorema Consultores
Para: administracao@camarapiraquara.pr.gov.br
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: Re: Aditivo de prazo - Câmara Municipal de Piraquara
Enviada em: 14/06/2021 | 15:57
Recebida em: 14/06/2021 | 15:58

Ok, ficamos aguardando o envio do novo Aditivo

Em qua, 9 de jun de 2021 3:38 PM, Adm. Câmara Municipal de Piraquara <administracao@camarapiraquara.pr.gov.br> escreveu:
Boa tarde Régis,

Considerando as suas alegações e apontamentos com relação a uma eventual prorrogação do atual contrato, fizemos uma análise da legislação e de jurisprudências e não encontramos a segurança jurídica necessária para prosseguir com um novo aditivo de prazo no contrato vigente. Por se tratar de sistemas de gestão que são fundamentais para o dia a dia da Câmara, considerando que estamos realizando as etapas licitatórias para uma nova contratação desse serviço e considerando também que a empresa vem prestando bons serviços para a Câmara Municipal por muitos anos, como mencionado em sua resposta ao pedido inicial, e que os servidores já estão treinados e habituados com as rotinas dos sistemas atualmente instalados, propomos a celebração de um novo contrato de atendimento emergencial com duração de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por até mais 90 (noventa) dias, a depender do andamento da nova licitação, para que a Câmara não fique sem o suporte necessário dos softwares de gestão que hoje utilizamos. Propomos ainda que a quantidade de licenças e serviços sejam os mesmos do atual contrato e os valores sejam reajustados com base no índice do IPCA acumulado no último período de 12 meses.

Fábio
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Câmara Municipal de Piraquara
Av. Getúlio Vargas, 1511
Centro - 83301-010 - Piraquara/PR
(41) 3589-8108 / 8107
Segunda a sexta-feira: 08h às 12h e 13h às 17h
<http://www.camarapiraquara.pr.gov.br>

De: "Regis Theorema Consultores" <regis@theoremaconsultores.com>
Enviada: 2021/06/08 15:24:30
Para: administracao@camarapiraquara.pr.gov.br
Assunto: Re: Aditivo de prazo - Câmara Municipal de Piraquara

Boa Tarde, segue em anexo resposta referente ao Aditivo referente Contrato n. 003/2017

**THEOREMA CONSULTORES ASSOCIADOS**

Régis Ap. Quani
Contador/Auditor
Tel:(41) 3598-4268
Cel.(41)VIVO 9 8876-8981

Email: regis@theoremaconsultores.com



Em qua., 2 de jun. de 2021 às 13:03, Adm. Câmara Municipal de Piraquara <administracao@camarapiraquara.pr.gov.br> escreveu:
Boa tarde, venho através deste e-mail verificar se existe o interesse de aditivo de prazo por mais 2 (dois) meses do contrato N° 003/2017 - Aditivo 002/2020 que a empresa VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA tem com a Câmara Municipal de Piraquara que se encerrará na data de 12/06/2021.

Caso haja interesse na prorrogação do prazo, teria algum reajuste de valor da mensalidade ? se sim, qual seria o novo valor ?

Fico no aguardo,



À
CÂMARA DE VEREADORES DE PIRAQUARA -PR
Referente: renovação contratual

Senhor Presidente,

A partir da nova figura delituosa inserida no artigo 337H do Código Penal pela Lei Federal nº 14.133/2021, não há base legal para prorrogação do contrato, nos moldes solicitados por vossa senhoria. De fato, a cláusula 13.1 do edital de Pregão Presencial nº 005/2017, do contrato original e o artigo 57, IV da Lei de Licitações denotam de modo uníssono o limite de quarenta e oito meses para o contrato firmado com essa entidade.

De nossa parte, obviamente, haveria interesse em manter a parceria de mais de uma década havida, mas nos moldes sugeridos isso restaria inviável.

Ademais, se fôssemos ver a possibilidade da continuidade da prestação de serviços gratuitamente, até que nova licitação fosse ultimada, outras empresas poderiam nos acusar de antever benefícios e direcionamentos no novo certame, o qual, salvo melhor juízo, não foi publicado.

Fato é que a Lei 8.666/1993 foi extremamente objetiva ao fixar prazos contratuais. A regra geral, de vinculação de vigências contratuais às respectivas dotações orçamentárias já restou excepcionada em pouquíssimas hipóteses, dentre elas o artigo 57, IV, citado expressamente no edital de licitação cuja homologação redundou no contrato que ora se finda.

Sinceramente, lamentamos o encerramento do contrato. Desejaríamos e desejamos manter laços com essa entidade. Contudo, há ferrenha fiscalização de tais casos. Em Morrestes/PR, por exemplo, o Ministério Público está a processar não só a empresa contratada ao arrepio da lei, mas também o próprio Presidente da Câmara de Vereadores em situação bem próxima desta ora vivenciada, em ação de improbidade admitida pelo Poder Judiciário paranaense.

Desta forma, e desde logo reiterando que estamos abertos a continuar prestando serviços a partir de solução licitamente admitida, renovamos protestos de estima e consideração.

De Curitiba/PR para Piraquara/PR, em 08 de junho de 2021.

Régis Ap. Quast
Sócio-Diretor
VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA



VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ 10.448.411/0001-06
NIRE 41206332835
SEGUNDA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

REGIS APARECIDO QUANI, Brasileiro, Casado em regime de comunhão universal de bens, Contador com registro no CRC sob nº 049237/O-2, portador da Cédula de Identidade RG N.º 5.735.959-5 SESP/PR e CPF/MF, sob N.º 004.688.799-78 residente e domiciliada nesta cidade de Curitiba - Pr, Rua Jose Cadilhe 804, Apto 41A - Agua Verde - CEP 80.620-240, e **ANTONIO CARLOS QUANI**, Brasileiro, nascido em 28.06.1950, Casado em regime de comunhão universal de bens, empresário, portador da Cédula de Identidade sob n. 855.154 SSP-PR CPF/MF n. 090.021.629-87 residente e domiciliado na cidade de Nova Fátima - PR a Rua Gaspar Dutra, 768 - Centro - CEP 83.370-000, sócios componentes de uma sociedade empresaria limitada que gira sob a denominação de **VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.** Inscrita no CNPJ sob nº 10.448.411/0001-06 estabelecida na Rua Petit Carneiro, 1122 - Sala 104 - Agua Verde - CEP 80.240-050 - Curitiba -PR com contrato social registrado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41206332835 em 29/10/2008 resolvem em comum acordo alterar o Contrato Social, conforme seguintes clausulas :

CLAUSULA PRIMEIRA: Retira-se da sociedade **Antonio Carlos Quani** supra qualificado, possuidor de 7.000 (Sete Mil) quotas no valor de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais) onde vende e transfere para **Regis Aparecido Quani**, supra qualificado, dando plena e total quitação das referidas quotas, para nada mais reclamar, pleitear créditos ou haveres de qualquer espécie em qualquer época.

CLAUSULA SEGUNDA: Em função da alteração, o Capital de R\$ 14.000,00 (Quatorze mil Reais) divididos em 14.000,00 (Quatorze mil) quotas de R\$ 1,00 (um real) cada uma, permanece inalterado, alterando unicamente quanto a subscrição que passará ser a seguinte:

SÓCIOS	QUOTAS	VALOR	%
REGIS APARECIDO QUANI	14.000,00	14.000,00	100,00
TOTAL	14.000,00	14.000,00	100,00

CLAUSULA TERCEIRA: A Sociedade passa a ser uma **SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL**, considerando a disposição constante do parágrafo único do art. 1.052 do Código Civil e em obediência ao contido na Instrução Normativa DREI nº63, de 11 de junho de 2019, fazendo-se todas as adequações necessárias.

CLAUSULA QUARTA: A vista da modificação ora ajustada, e em consonância com o que determina o art. 2.031 da Lei 10.406/2002, os sócios resolvem, por este instrumento, atualizar e consolidar o contrato social, tornando assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo que adequado as disposições da referida lei nº 10.406/2002 aplicáveis a este tipo societário, passa a ter a seguinte redação:

VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ 10.448.411/0001-06
NIRE 41206332835
SEGUNDA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ : 10.448.411/0001-06
NIRE : 41206332835
CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

REGIS APARECIDO QUANI, Brasileiro, Casado em regime de comunhão universal de bens, Contador com registro no CRC sob nº 049237/O-2, portador da Cédula de Identidade RG N.º 5.735.959-5 SESP/PR e CPF/MF, sob Nº 004.688.799-78 residente e domiciliada nesta cidade de Curitiba - Pr, Rua Jose Cadilhe 804, Apto 41A - Agua Verde – CEP 80.620-240, componente de uma sociedade empresaria limitada que gira sob a denominação de **VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.** Inscrita no CNPJ sob nº 10.448.411/0001-06 estabelecida na Rua Petit Carneiro, 1122 – Sala 104 – Agua Verde – CEP 80.240-050 - Curitiba –PR com contrato social registrado na Junta Comercial do Paraná sob nº 41206332835 em 29/10/2008 resolve consolidar o Contrato Social, conforme seguintes clausulas :

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob o nome comercial de **VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.**, com sede na Rua Petit Carneiro, 1122 – Sala 104 – Agua Verde – CEP 80.240-050 nesta Cidade de Curitiba – PR

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem por objetivo social :

- Licenciamento ou a outorga de autorização de uso dos programas de computador não-customizáveis, distribuidor autorizado de programas de computador não-customizáveis, responsável pela concessão e regularização de licenças para uso, treinamento. (CNAE 62.03-1/00)
- Manutenção em tecnologias da informação, ou seja, a disponibilização para o usuário final de modificações necessárias ao sistema para atender a alterações técnicas, aprimorar os recursos, funções e características técnicas dos programas e para corrigir falhas no sistema. (CNAE 62.0.9.1/00)

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de duração é por tempo indeterminado, iniciando suas atividades a partir de 16 DE OUTUBRO DE 2018.

CLÁUSULA QUARTA: O capital Social inteiramente subscrito, integralizado na forma prevista neste ato, na importância de R\$ 14.000,00 (Quatorze Mil Reais), dividido em 14.000 (Quatorze Mil) quotas, no valor de R\$ 1,00 (hum real) cada uma, sendo 14.000 Quatorze Mil quotas no valor de R\$ 14.000,00 (Quatorze mil reais) integralizados em moeda corrente do país neste ato, ficando assim distribuído entre os sócios:

VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ 10.448.411/0001-06
NIRE 41206332835
SEGUNDA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

SOCIOS	QUOTAS	VALOR	%
REGIS APARECIDO QUANI	14.000	R\$ 14.000,00	100
TOTAL	14.000	R\$ 14.000,00	100

CLÁUSULA QUINTA: A responsabilidade do sócio é restrita ao valor de suas quotas, respondendo solidariamente pela integralização do Capital Social.

CLÁUSULA SEXTA: O sócio declara que não está incurso em nenhum crime previsto em lei que o impeça de exercer a atividade mercantil.

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser transferidas ou alienadas a qualquer título a terceiro sem o consentimento dos sócios remanescentes aos quais fica assegurado o direito de preferência em igualdade e condição.

CLÁUSULA OITAVA: A sociedade será administrada pelo sócio, **REGIS APARECIDO QUANI** cabendo-lhes a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade sendo-lhes, entretanto, vedado o seu emprego sob qualquer pretexto e modalidade em operações estranhas ao objeto social especialmente a prestação de avais, endossos, cauções e assinatura de favor.

CLÁUSULA NONA : O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar 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 normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA : O sócio fica dispensados da prestação de caução em garantia de seus atos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Pelo serviço que prestar a sociedade poderá receber o sócio, como remuneração, PRO-LABORE, importância fixada mensalmente de comum acordo ate o limite da dedução fiscal prevista na legislação do Imposto de Renda.

VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ 10.448.411/0001-06
NIRE 41206332835

SEGUNDA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo a elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

Parágrafo único: A Sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores a um ano, e o lucro apurado nestas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente ao sócio a título de antecipação de lucros. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da lei nº 10.406/2002

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, o sócio deliberará sobre as contas e designará novo administrador quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Falecendo ou interditado o sócio, a sociedade continuará com suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : A sociedade declara sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba-Pr, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, renunciando-se, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim pôr estarem justos e contratados, lavram, datam, e assinam, o presente instrumento que se obrigam pôr si só e seus herdeiros a cumpri-lo fielmente em todos os seus termos.

Curitiba 20 de MAIO de 2020

REGIS APARECIDO QUANI

ANTONIO CARLOS QUANI



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.448.411/0001-06 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/10/2008
NOME EMPRESARIAL VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) THEOREMA CONSULTORES	PORTE EPP	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R PETIT CARNEIRO	NÚMERO 1122	COMPLEMENTO SALA: 104;
CEP 80.240-050	BAIRRO/DISTRITO AGUA VERDE	MUNICÍPIO CURITIBA
UF PR		
ENDEREÇO ELETRÔNICO THEOREMA@THEOREMACONSULTORES.COM.BR	TELEFONE (41) 3598-4268	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 29/10/2008	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia **16/06/2021** às **14:58:37** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	10.448.411/0001-06
NOME EMPRESARIAL:	VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CAPITAL SOCIAL:	R\$14.000,00 (Quatorze mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	REGIS APARECIDO QUANI
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 16/06/2021 às 14:58 (data e hora de Brasília).



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

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

Nome: VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.
CNPJ: 10.448.411/0001-06

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 14:56:34 do dia 09/06/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 06/12/2021.

Código de controle da certidão: **495F.AE9B.9BDD.0E5B**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10.448.411/0001-06

Razão Social: VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA

Endereço: R. PETIT CARNEIRO 1122 SL 104 / AGUA VERDE / CURITIBA / PR / 80240-050

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: 13/04/2021 a 10/08/2021

Certificação Número: 2021041301514508522134

Informação obtida em 16/06/2021 14:55:36

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 10.448.411/0001-06
Certidão nº: 18912770/2021
Expedição: 16/06/2021, às 14:55:49
Validade: 12/12/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **10.448.411/0001-06**, **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 nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 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.



Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 024352294-29

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **10.448.411/0001-06**

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

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

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

Válida até 14/10/2021 - Fornecimento Gratuito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

**CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL**

Certidão nº: 8.974.852

CNPJ: 10.448.411/0001-06

Nome: VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA. - EPP

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos- ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço <https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao>.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.

Emitida às 15:57 do dia 26/04/2021.

Código de autenticidade da certidão: F3D754A26C544CBB6A6345CE1314754DF9

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 25/07/2021 – Fornecimento Gratuito



Você também pode validar a autenticidade da certidão utilizando um leitor de QRCode.

016

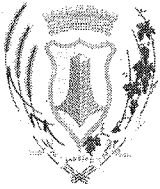
Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)**Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)****Dados informados**

Data inicial	06/2020
Data final	05/2021
Valor nominal	R\$ 0,00 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período	1,08055900
Valor percentual correspondente	8,055900 %
Valor corrigido na data final	R\$ 0,00 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).



Mem. 115/2021-PRES

Piraquara, 15 de junho de 2021.


A Senhora
Gabrielle Barbosa Borges
Diretora Administrativa

Assunto: **Autorização para Dispensa Emergencial de Sistemas.**

Senhora,

Tendo em vista a necessidade urgente de contratação de Software de gestão pública para a Câmara Municipal de Piraquara, considerando toda as alegações e situações pontuadas no Memorando Interno 118/2021 ADM, e que o valor para a contratação por até 90 dias seria de **R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)**, conforme o valor do contrato anterior reajustado pelo IPCA. **SOLICITO** que seja verificado a existência de recursos de ordem orçamentária para a realização de tal despesa, e também seja solicitado um parecer jurídico sobre essa contratação.

Atenciosamente,


VALMIR SOARES MACIEL (Nanico)
Presidente



Mem. 119/2021-ADM

Em 15 de junho de 2021.

À Sra. Diretora Financeira
Francielle Machado

Assunto: Informação quanto à disponibilidade orçamentária.

Senhora Diretora,

Considerando o encerramento do contrato nº 003/2017 e que estamos no meio do andamento do processo de uma licitação para uma nova contratação.

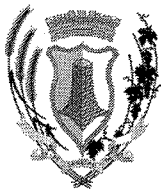
Considerando a necessidade de contratação emergencial de Software de gestão pública para o período de até 90 dias para que os serviços da Câmara não sofram interrupção enquanto se realiza uma nova contratação por meio de pregão.

Considerando que o valor mensal pago para a empresa Vista Consultores Associados LTDA até o encerramento do contrato era de R\$ 8.407,43 (oito mil quatrocentos e sete reais e quarenta e três centavos) e reajustando pelo ICPA acumulado no último período de 12 meses (8,055900%) ficaria com um valor final de R\$ 9.084,72 (nove mil e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) por mês ou **R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)** pelo prazo total de 90 dias.

Solicito informação quanto à disponibilidade orçamentária para a realização da despesa conforme consta neste requerimento.

Atenciosamente,


GABRIELLE BARBOSA BORGES
Diretora Administrativa



Memorando Interno nº 026/2021

Piraquara, 15 de junho de 2021.

A Senhora Diretora Administrativa
Gabrielle Barbosa Borges

Assunto: **Resposta ao Memorando Interno nº 119/2021 – ADM**

Prezada Senhora,

Em atenção aos memorando interno 119/2021 – ADM e Memorando Interno Nº 115/2021 – PRES, ambos datados do dia 15 de junho de 2021, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.066/2020 – LDO e Lei Orçamentária Anual nº 2.114/2020 – LOA, para o Exercício Financeiro de 2021, informamos existir previsão orçamentária para assegurar os empenhos nas rubricas correspondentes, informamos existir previsão financeira para assegurar os recursos financeiros necessários para o pagamento das obrigações decorrente, conforme demonstrativo anexo, Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Manutenção de Software, conforme descrições constante nos Memorandos Internos e demais documentos e solicitações do processo para Dispensa Emergencial, anexas ao presente processo administrativo nº s/n 2021 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Manutenção de Software de RH, Compras, Contabilidade, Estoque e outros.

0100 – CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA				
0101 – Câmara Municipal de Piraquara				
0101.01031.00012.001 - Administração dos Serviços da Câmara				
Rubrica	Fonte	Descrição		Valor
3.3.90.40.00.00	01 001	017	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
3.3.90.40.08.00	01 001	Manutenção de Software		R\$ 27.254,16
Total				R\$ 27.254,16

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Francielle Machado
Diretora da Diretoria Financeira
Portaria N.º 033/2021

Mário Sérgio do Nascimento
Coordenação Contábil e Financeira – Portaria N.º 045/2021
Contador - CRC-PR 049.645/O-6 – Portaria N.º 001/2009

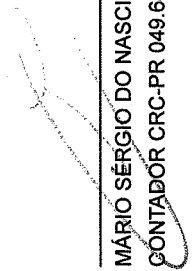
Entidade : CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

Títulos	Autorizada R\$			Realizada R\$	Diferenças R\$
	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total		
01 CÂMARA MUNICIPAL	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01 CÂMARA MUNICIPAL	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
0101.01 Legislativa	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
0101.01.031 Ação Legislativa	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01.01.031.0001 PROGRAMA MUNICIPAL DO PROCESSO LEGISLATIVO	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01.01.031.0001.1.001 AMPLIAÇÃO E REFORMA DA CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA	560.000,00	0,00	560.000,00	0,00	560.000,00
4.4.90.00.00.00.00.100100 APLICAÇÕES DIRETAS	560.000,00	0,00	560.000,00	0,00	560.000,00
4.4.90.51.00.00.00.100100 OBRAS E INSTALAÇÕES	560.000,00	0,00	560.000,00	0,00	560.000,00
01.01.01.031.0001.2.001 ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CAMARA	9.520.000,00	0,00	9.520.000,00	2.795.138,16	6.724.861,84
3.1.90.00.00.00.00.100100 APLICAÇÕES DIRETAS	7.701.000,00	0,00	7.701.000,00	2.655.287,99	5.045.712,01
3.1.90.07.00.00.00.100100 CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.1.90.11.00.00.00.100100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	2.269.617,90	4.030.382,10
3.1.90.13.00.00.00.100100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	365.807,29	834.192,71
3.1.90.16.00.00.00.100100 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3.1.90.46.00.00.00.100100 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	60.000,00	0,00	60.000,00	19.862,80	40.137,20
3.1.90.94.00.00.00.100100 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
3.1.90.96.00.00.00.100100 RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00
3.1.91.00.00.00.00.100100 APLICAÇÃO DIRETA DECOR. OPER. ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS	170.000,00	0,00	170.000,00	41.294,13	128.705,87
3.1.91.13.00.00.00.100100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	170.000,00	0,00	170.000,00	41.294,13	128.705,87
3.3.90.00.00.00.00.100100 APLICAÇÕES DIRETAS	1.246.000,00	0,00	1.246.000,00	96.166,05	1.149.833,95
3.3.90.14.00.00.00.100100 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3.3.90.30.00.00.00.100100 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00	0,00	200.000,00	24.895,15	175.104,85
3.3.90.33.00.00.00.100100 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.35.00.00.00.100100 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
3.3.90.36.00.00.00.100100 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.37.00.00.00.100100 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	10.000,00	0,00	10.000,00	318,31	14.681,69
3.3.90.39.00.00.00.100100 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	10.000,00
3.3.90.40.00.00.00.100100 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	550.000,00	0,00	550.000,00	25.318,34	374.681,66
3.3.90.46.00.00.00.100100 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	3.000,00	0,00	3.000,00	45.634,25	504.365,75
3.3.90.47.00.00.00.100100 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.91.00.00.00.00.100100 APLICAÇÃO DIRETA DECOR. OPER. ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
3.3.91.97.00.00.00.100100 APOORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00

Entidade : CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

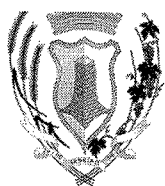
Títulos	Autorizada R\$			Realizada R\$	Diferenças R\$
	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total		
01 CÂMARA MUNICIPAL	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01 CÂMARA MUNICIPAL	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
0101.01 Legislativa	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
0101.01.031 Ação Legislativa	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01.01.031.0001 PROGRAMA MUNICIPAL DO PROCESSO LEGISLATIVO	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
01.01.01.031.0001.2.001 ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CAMARA	9.520.000,00	0,00	9.520.000,00	2.795.138,16	6.724.861,84
4.4.90.00.00.00.00.100100 APLICAÇÕES DIRETAS	400.000,00	0,00	400.000,00	2.389,99	397.610,01
4.4.90.52.00.00.00.100100 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	400.000,00	0,00	400.000,00	2.389,99	397.610,01
Total por Entidade:	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84
Total Geral:	10.080.000,00	0,00	10.080.000,00	2.795.138,16	7.284.861,84

Piraquara, 15/06/2021



FRANCIELLE MACHADO
DIRETORIA FINANCEIRA

MÁRIO SÉRGIO DO NASCIMENTO
CONTADOR CRC-PR 049.645/O-6



Mem. 120/2021-ADM.

Em 15 de junho de 2021.

À Sr.^a Procuradora Jurídica

Elian Teixeira de Ferro

Assunto: Parecer sobre a contratação por meio de dispensa emergencial.

Prezada,

Foi informado no memorando nº 118/2021 ADM ao Presidente da Câmara que o contrato nº 003/2017 que tem o objeto a contratação de softwares de gestão para os departamentos da Câmara se encerrou no último dia 12 e apesar dos esforços para realizar uma nova licitação com antecedência, não foi possível completar a tempo todos os tramites para um novo processo licitatório, sendo lançado dia 14/06 o pregão eletrônico 004/2021 com data de abertura de propostas em 24/06, sendo que mesmo após o dia 24 ainda temos tramites a serem seguidos e toda uma fase de recursos, homologação, contratação, implantação, treinamento e migração de dados que podem durar um prazo estimado de até 90 dias.

Considerando a situação exposta acima e que a falta desses softwares pode ocasionar atrasos na elaboração da folha de pagamento, no acompanhamento contábil da Câmara e até mesmo na condução do processo licitatório para a contratação dos sistemas por meio de pregão que está em andamento

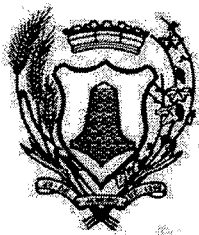
Considerando que o valor mensal da presente contratação seria de R\$ 9.084,72 (nove mil e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) que é o valor da ultima mensalidade do contrato anterior, reajustada pelo IPCA acumulado no último período de 12 meses, totalizando um valor de **R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)** pelos 90 dias estimados.

Solicito a Vossa Senhoria informação sobre o melhor encaminhamento jurídico para a contratação pretendida conforme a legislação vigente de modo emergencial, considerando a existência de recursos de ordem orçamentária conforme demonstrado em memorando da Diretoria Contábil Financeira.

Atenciosamente,

Gabrielle B. Borges
GABRIELLE BARBOSA BORGES

Diretora Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURIDICA

PARECER JURÍDICO Nº 100/2021

SÚMULA: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – SOFTWARE DE GESTÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO -

Trata-se de solicitação por meio do memorando interno 120/2021/ADM da Diretora da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Piraquara de parecer jurídico acerca da definição de modalidade licitatória para contratação de empresa para fornecimento de software de gestão para atender as necessidades do Poder Legislativo.

Atualmente quem presta esse serviço é a empresa VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA tendo prestado ótimos serviços durante a relação contratual. Contudo, por ter atingido o limite máximo de vigência (48 meses) conforme artigo 57 inciso IV da Lei 8666/93, não poderá mais ser prorrogado tendo sido encerrado no dia 12/06/2021. Apesar de todos os esforços não foi possível completar a tempo todos os trâmites legais para a escolha de outra empresa fornecedora. Estima-se que em 90 dias aproximadamente o novo sistema de gestão de software já esteja operando normalmente.

A necessidade de aquisição foi justificada pelo solicitante através de memorando interno n. 118/2021 ADM. Verifica-se, nos autos em análise, que constam pesquisas de preços e orçamentos, que acompanham o processo, com a especificação detalhada dos objetos da aquisição, atendendo ao que determina o as regras previstas na Lei 8666/93. A cotação resultou no valor médio de R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos). Consultada, a Diretoria Contábil Financeira, apresentou fundamentos e garantiu a existência de recursos orçamentários para fazer frente às despesas.

É notório que a realização de Licitação é regra e a não-licitação é exceção, sendo que as exceções são os casos previstos na Lei nº8.666/93 de Dispensa e de Inexigibilidade. Não raras vezes o administrador público se depara com situações urgentes, decorrentes dos mais variados fatores, e que demandam atuação célere, sob pena de prejuízo concreto a interesses públicos e/ou segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou privados. Na intenção de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURIDICA

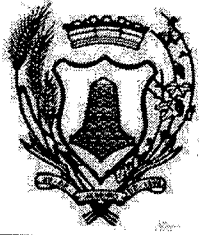
dirimir esse tipo de celeuma, a Lei de Licitações contemplou a hipótese da contratação direta emergencial que, nos moldes do seu art. 24, inc. IV, prevê ser dispensável a licitação:

“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**”. (Grifamos.)

Do que se extrai da regra, a contratação direta emergencial deve ser utilizada para serviços e/ou fornecimentos que tenham em vista atender a demanda que não pode aguardar o trâmite usual de processo de contratação ordinário. Disso decorrem dois aspectos:

1. só podem ser contratadas emergencialmente as parcelas do objeto de fato urgentes;
2. esse cenário deve ter seu deslinde em no máximo 180 dias, entendido assim como um prazo razoável pelo legislador.

Considera-se como situação emergencial, asseguradora da regular dispensa de licitação, aquela que precisa ser atendida com urgência, objetivando a não ocorrência de prejuízos, não sendo comprovada a desídia do Administrador ou falta de planejamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURIDICA

De acordo com ensinamentos de Jessé Torres Pereira Júnior, ao comentar o referido dispositivo, cujo entendimento é compartilhado pela doutrina dominante, afirma que:

“Já na vigência da Lei nº 8.666/93, o Tribunal de Contas da União definiu que: além da adoção das formalidades previstas no art. 26 e seu parágrafo único da nº Lei nº 8.666/93, são pressupostos da aplicação do caso de dispensa preconizados no art. 24, inciso IV, da mesma lei: a.1) que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação; a.2) que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida das pessoas; a.3) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso; a.4) que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado”.

No mesmo sentido o Professor Marçal Justen Filho explica que, para a caracterização dessa hipótese de dispensa de licitação é necessário o preenchimento de dois requisitos, quais sejam, a demonstração concreta e efetiva da potencialidade do dano e a demonstração de que a contratação é a via adequada e efetiva para eliminar o risco.



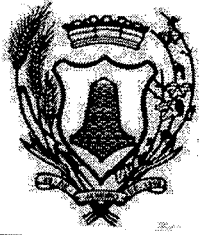
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURIDICA

No presente caso, o Tribunal de Contas da União tem mantido o posicionamento de que é cabível a dispensa de licitação:

“Dispensa – emergência: a urgência de atendimento para a dispensa de licitação é aquela qualificada pelo risco da ocorrência de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras e serviços, equipamentos ou outros bens públicos e particulares, caso as medidas requeridas não sejam adotadas de pronto.”(Fonte: TCU. Processo nº 009.248/94-3. Decisão nº347/1994 – Plenário e TCU - Processo nº 500.296/96-0. Decisão nº 820/1996- Plenário) “Emergência – calamidade pública Nota : o TCU decidiu em resposta a consulta, que é dispensável a licitação no caso de calamidade pública desde que observados os artigos 24, IV, e 26 da Lei nº8.666/93, bem como os pressupostos estabelecidos em caráter normativo na Decisão nº 347/94 e ainda, a observância do Decreto federal nº895/93, justificativa da escolha do fornecedor(capacidade técnica). Fonte: TCU. Processo nº929.114/98-1. Decisão nº 627/1999 – Plenário.”

Assim, o Estatuto de Licitações permite, como ressalva à obrigação de licitar, a contratação direta, através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei. No caso em tela, a situação de emergência está plenamente comprovada, uma vez que a falta de instalação do software pretendido irá prejudicar o andamento dos trabalhos da máquina pública pois todo o sistema de gestão é informatizado. Assim, considerando que a contratação do serviço pode ser feita sem procedimento licitatório, pois a situação se enquadra nas hipóteses do art. 24, inciso IV da Lei nº8.666/93, opinamos pela contratação direta para aquisição do software. O processo de dispensa deve ser



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA JURIDICA

autuado, numerado e corretamente formalizado, com a minuta do contrato dentro dos requisitos necessários, necessitando ainda a ratificação do ordenador de despesa e obediência ao disposto no artigo 26 do mesmo diploma legal.

Por fim, ressalte-se que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica dos setores competentes, bem como, a verificação de cotações de preços, bem assim das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório/contrato, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em análise.

É o Parecer que apresentamos para a devida apreciação.

Piraquara, 16 de Junho de 2021.

Elian Teixeira de Ferro

PROCURADORA JURIDICA



MEM. INTERNO 122/2021 ADM

Piraquara, 16 de junho de 2021.

Ao Excelentíssimo Sr.
Valmir Soares Maciel (Nanico)
Presidente da Câmara Municipal de Piraquara

Assunto: **Autorização para adotar o procedimento de dispensa de licitação.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Conforme tramitação nesta casa de leis, recebemos parecer jurídico favorável para realização de dispensa emergencial dos sistemas de gestão pública conforme relatado no memorando 118/2021-ADM, o contrato anterior dos sistemas encerrou sua vigência no último dia 12 e como estamos no meio do trâmite para a realização de uma nova licitação, ficar sem nenhum sistema poderia ocasionar prejuízos a administração, solicito autorização para a contratação por meio de **dispensa emergencial** com a empresa **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, CNPJ 10.448.411/0001-06**, por 90 dias dos mesmos sistemas do contrato 003/2017 e seus aditivos pelo valor corrigido pelo IPCA no valor mensal de R\$ 9.084,72 (nove mil e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) totalizando os 90 dias de vigência a importância de R\$27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos).

Respeitosamente,

Gabrielle B. Borges
GABRIELLE BARBOSA BORGES
Diretora Administrativa



MEMORANDO INTERNO 048/2021 PRES

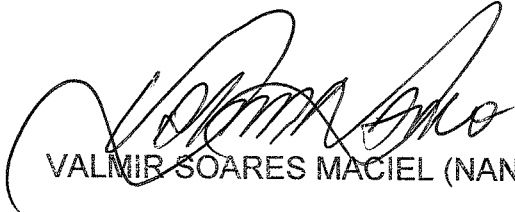
Piraquara, 16 de junho de 2021.

À Senhora
Gabrielle Barbosa Borges
Diretora Administrativa

Senhora Diretora Administrativa,

Em resposta a solicitação do Memorando 122/2021-ADM, **AUTORIZO** a contratação por meio de **dispensa emergencial** dos sistemas de gestão pública por 90 dias com a empresa **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**, inscrita no CNPJ **10.448.411/0001-06**, sito a rua Petit Carneiro, nº1122, sala 104, Água Verde, Curitiba-PR, no valor de **R\$27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)**, conforme estimativa e pareceres anexos ao processo.

Atenciosamente,


VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2021
DISPENSA Nº 005/2021

RATIFICO a presente contratação por dispensa emergencial de licitação na forma do Art. 24, inciso IV da Lei 8666/93, com alterações produzidas posteriormente, fundamentado nas informações exaradas no presente processo, bem como **ADJUDICO** a **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**, inscrita no CNPJ 10.448.411/0001-06, sito a rua Petit Carneiro, nº1122, sala 104, Água Verde, Curitiba-PR, para o fornecimento por até 90 dias dos sistemas de gestão pública pelo valor total de **R\$27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)**.

Câmara Municipal de Piraquara, em 16 de junho de 2021.



VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)

Presidente

Publicado por:
Sirlene M. Stein Claudino
Código Identificador:BBFDD047

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO.
CONTRATO Nº99 de 2021.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Aquisição de 01 (uma) colhedora de forragem (ensiladeira), 01 distribuidor de calcário e adubo orgânico, 01 (uma) plantadeira/adubadora mecânica 5 linhas, 01 (uma) carreta agrícola basculante, 01 (uma) grade aradora e 01 (um) Trator agrícola novo, conforme termo de convênio plataforma+brasil n.º 901385/2020., conforme processo de Pregão nº 28/2021.

CONTRATADO: Delba Vicentini Cremasco - ME.

VALOR CONTRATADO: R\$ 27.500,00 (Vinte e Sete Mil e Quinhentos Reais).

DATA DA ASSINATURA: 16/06/2021.

RECURSOS:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo fonte
4081	09.002.20.609.2001.1035	0	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
4082	09.002.20.609.2001.1035	1070	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado EM ATÉ 30 DIAS APÓS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias.

Pinhal de São Bento, 16/06/2021.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Gomes da Rosa
Código Identificador:C346B444

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Nº 37/2021, na forma presencial.

EXCLUSIVO À PARTICIPAÇÃO DE ME e EPP

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

O MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que fará realizar dia **29/06/2021, às 09:00 horas.**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, abertura da sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 37/2021 do tipo: MENOR PREÇO POR ITEM, Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, para:

OBJETO: Aquisição de materiais de copa, cozinha, higiene, limpeza, utensílios domésticos e gêneros alimentícios em geral para serem utilizados pelas Secretarias do Município, mediante licitação.

PROTOCOLO: 29/06/2021, às 09:00 horas

DATA DA ABERTURA: 29/06/2021, às 09:00 horas.

LOCAL DA ABERTURA: Avenida São Roque, 178, Centro, Pinhal de São Bento, Estado do Paraná.

EDITAL disponível no site www.pinhaldesaobento.pr.gov.br e outras informações complementares poderão obtidas na Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário normal de expediente ou pelo telefone/fax: (46) 3560-1122 e também através do e-mail: licitacaoecompras@pinhaldesaobento.pr.gov.br

Pinhal de São Bento/PR, em 16/06/2021.

SIMONE GOMES DA ROSA
Pregoeira

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Gomes da Rosa
Código Identificador:03CCB5E1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2021 DISPENSA Nº
005/2021

RATIFICO a presente contratação por dispensa emergencial de licitação na forma do Art. 24, inciso IV da Lei 8666/93, com alterações produzidas posteriormente, fundamentado nas informações exaradas no presente processo, bem como **ADJUDICO** a **VISTA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**, inscrita no CNPJ 10.448.411/0001-06, sito a rua Petit Carneiro, nº1122, sala 104, Água Verde, Curitiba-PR, para o fornecimento por até 90 dias dos sistemas de gestão pública pelo valor total de **RS27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)**.

Câmara Municipal de Piraquara, em 16 de junho de 2021.

VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente

Publicado por:
Juliana Mazepa Artigas Schuartz
Código Identificador:B1C73497

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 057/2021

O Prefeito do Município de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público realizado em conformidade com o Edital Nº 086/2020, com homologação através do Edital Nº 307/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná Nº 2127/2020 de 29/10/2020, RESOLVE TORNAR PÚBLICO O RESULTADO DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSIONAL DO CANDIDATO CONVOCADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 049/2021 SENDO CONSIDERADO:
FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Classif.	Nome	Resultado
10	TANIA REGINA FERREIRA DOS SANTOS MEURER	APTA

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 16 de junho de 2021.

JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camilla Kavalli
Código Identificador:4DB5CACF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 058/2021

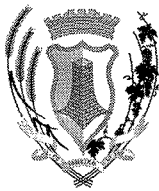
O Prefeito do Município de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público realizado em conformidade com o Edital Nº 086/2020, com homologação



CONTRATO Nº 009/2021

Contratação Emergencial de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, que entre si fazem a Câmara Municipal de Piraquara e a Empresa VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA – ME.

A CÂMARA DE PIRAQUARA, pessoa jurídica de direito público, situada Avenida Getúlio Vargas nº 1.511, na cidade de Piraquara, Estado do Paraná, CNPJ/MF



17.757.258/0001-30, neste ato representada por seu Presidente, Valmir Soares Maciel, Portador da Cédula de Identidade Civil R.G. nº 6.116.373-5/PR, e CPF/MF 728.911.149-49 a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa: VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, sita na Rua Petit Carneiro, nº 1122, sala: 104, Água Verde, cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF: 10.448.411/0001-06 - neste ato representado por (sócio-gerente/Diretor), senhor Regis Aparecido Quani CPF/MF: 004.688.799-78 e RG 5.735.959-5, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e legislação pertinente, assim como pelas condições do **Processo Administrativo nº. 009/2021 - Dispensa nº. 005/2021**, pelos termos estabelecidos no pregão 05/2017, o contrato 03/2017 anteriormente celebrados entre as partes e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, conforme o Termo de Referência – Anexo I do presente contrato.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da **contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal,**



Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, a **Dispensa nº. 004/2021**.

Parágrafo primeiro - Os documentos acima referidos são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, a Contratante pagará a Contratada, o valor global de **R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos)**., nas condições estabelecidas na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



O pagamento será efetuado em até **05 (cinco) dias**, após conferência e entrega dos serviços, e serão contados a partir da apresentação da NOTA FISCAL/FATURA no Departamento Administrativo da Câmara Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

Os pagamentos decorrentes do objeto do presente contrato no exercício de 2021 correrão por conta dos recursos de dotação orçamentária do orçamento vigente da Câmara Municipal de Piraquara, conforme abaixo discriminado:

0100 – CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA				
0101 – Câmara Municipal de Piraquara				
0101.01031.00012.001 - Administração dos Serviços da Câmara				
Rubrica	Fonte	Descrição		Valor
3.3.90.40.00.00	01 001	017	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	
3.3.90.40.08.00	01 001	Manutenção de Software		R\$ 27.254,16
Total				R\$ 27.254,16

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato objeto da presente licitação é de até 90 (dias), e será contado a partir da data da assinatura do contrato e poderá ser encerrado unilateralmente pela Câmara Municipal mediante notificação prévia ao contratado com 2 dias de antecedência.

Os serviços deverão ser executados no edifício da Câmara Municipal de Piraquara, na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1511 - Centro – Piraquara-PR – Fone: (41) 3589-8100, de Segunda a Sexta das 08h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00.

CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Constituem direitos da CONTRATANTE, receber os serviços, objeto desse contrato, nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo primeiro - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento ajustado;
- Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa entregar os itens solicitados;
- Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

Parágrafo segundo - A fiscalização da execução do objeto deste Contrato será feita pelo CONTRATANTE através da Diretoria Administrativa. A fiscalização procederá a contar da formalização deste Contrato, na entrega do objeto. **Caso os serviços não correspondam**



ao estabelecido no termo de referência e proposta de preços, será registrada a situação, inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

Parágrafo terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da aquisição dos itens desse edital, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza; enfim por todas as obrigações e responsabilidades, pôr mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato, eximindo a Câmara Municipal de Piraquara de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação, posto que considerada incluída no cômputo do valor;

b) Prestar a execução do serviço de forma ajustada;

c) manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no na Lei Federal nº 8666/93;

d) 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;

e) executar a entrega do objeto deste contrato em respeito às normas de segurança e disciplina da CONTRATANTE;

f) zelar pela boa e completa qualidade dos serviços prestados, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte da CONTRATANTE;

g) Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.

h) Executar a entrega do objeto referido no presente contrato, através de seus empregados, sendo vedada a sublocação dos mesmos, no todo ou em parte, sem o consentimento da CONTRATANTE;

i) Responsabilizar-se integralmente pelos produtos, nos termos da legislação vigente;

j) Comparecer espontaneamente em Juízo, em caso de qualquer reclamatória trabalhista intentada contra a Câmara Municipal de Piraquara, pelos empregados da CONTRATADA, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir a Câmara Municipal de Piraquara no processo até o julgamento final, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Em caso de penalização da Câmara Municipal de Piraquara, em processo originado deste Contrato, a Câmara Municipal de Piraquara descontará os valores correspondentes das faturas a serem pagas. Não havendo mais vínculo contratual entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, a cobrança será feita através de forma que a legislação vigente permita;

k) Prestar esclarecimentos, bem como atender prontamente às reclamações que forem solicitados pela CONTRATANTE;

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

As sanções estão regidas pela Lei Federal 8.666/93, sendo balizadas pelas normas estabelecidas neste Edital.



Parágrafo primeiro – A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a cominação de sanções pecuniárias e restritivas de direitos, a serem aplicadas em conformidade com as normas contidas em lei e neste Edital.

Parágrafo segundo – Constatado a infração contratual, a contratada será intimada da infração e da sanção cominada, para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo terceiro – Recebida a defesa, a Autoridade deverá apresentar manifestação motivada, acolhendo ou rejeitando as razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não da penalidade.

Parágrafo quarto – Intimada de decisão proferida, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação, para apresentar recurso a Autoridade Superior, salvo no caso da sanção descrita no item 14.6.4, na qual o prazo para recurso será de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo quinto - Garantido o contraditório e a ampla defesa, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, de forma gradativa, respeitada a proporcionalidade e a razoabilidade, tendo como fundamento a gravidade da conduta da contratada:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.

Parágrafo sexto – A pena de **advertência** será aplicada como medida de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a contratada descumprir qualquer das cláusulas contratuais ou desatender determinação da autoridade competente para acompanhar a execução do contrato.

Parágrafo sétimo – A pena de **multa** será aplicada em qualquer situação de descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais ou em situações de atrasos injustificados, podendo ser aplicado cumulativamente com os subitens 14.6.1, 14.6.3 e 14.6.4.

Parágrafo oitavo – A pena de multa será aplicada da seguinte forma:

Parágrafo nono – multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega dos produtos descritos no Termo de Referência.



Parágrafo décimo – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta em caso de a licitante vencedora recusar-se em firmar contrato com a Administração ou pela desistência da proposta apresentada, salvo, neste último caso, de motivo justo aceito pela Administração.

Parágrafo décimo primeiro – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial ou descumprimento de quaisquer das cláusulas do contrato, salvo no caso do item anterior.

Parágrafo décimo segundo – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do contrato.

Parágrafo décimo terceiro – Na eventualidade da contratada não celebrar o contrato, no prazo de validade de sua proposta ou mesmo não mantiver sua proposta, fraudar o certamente ou apresentar documentação de habilitação falsa, aplicar-se-á a sanção do item 15.6.4, sem prejuízo da sanção de multa descrita neste edital.

Parágrafo décimo quarto – A sanção descrita nos itens **14.6.3** e **14.6.4** aplicam-se nas situações em que o prejuízo ao interesse público e o prejuízo pecuniário justificam a imposição de penalidade que ultrapassem a mera sanção pecuniária, avaliando-se tais prejuízos em regular processo administrativo.

Parágrafo décimo quinto – Decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Administração poderá considerar este como inexecução total ou parcial do contrato, aplicando as penalidades descritas no item 14.6.

Parágrafo décimo sexto – Em caso da inadimplência da penalidade de multa no prazo estipulado pela Administração da Câmara, após regular processo administrativo, implicará na inscrição em dívida ativa.

Parágrafo décimo sétimo – Nos casos omissos, aplicam-se as disposições contidas na Lei Federal 8.666/93.

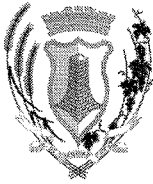
Parágrafo décimo oitavo – As sanções aqui previstas não impedem a aplicação de sanções e cominações que se fizerem necessárias, em especial em caso de perdas e danos, danos materiais e morais, mesmo que não expressos no Edital.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O Presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração Pública previstos na Lei Federal nº 8.666/93, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo – Por deter natureza excepcional, o contrato emergencial tem como objetivo atender a uma demanda de forma pontual e imediata, sendo assim, o contrato poderá ser encerrado em um prazo inferior a 90 dias, unilateralmente pela Câmara Municipal mediante notificação prévia ao contratado com antecedência mínima de 2 (dois) dias.


CLÁUSULA DÉCIMA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba - Foro Regional de Piraquara para dirimir as controvérsias oriundas deste contrato, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor.

Piraquara, 17 de junho de 2021


 Valmir Soares Maciel (Nanico)
 CONTRATANTE

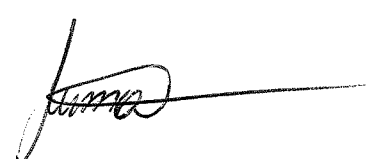
VISTA - CONSULTORES
 ASSOCIADOS
 LTDA.:1044841100010
 6

Assinado de forma digital por
 VISTA - CONSULTORES
 ASSOCIADOS
 LTDA.:10448411000106
 Dados: 2021.06.17 13:41:13
 -03'00'

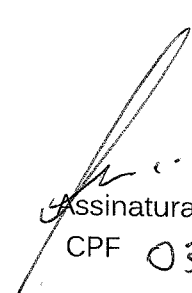
Régis Aparecido Quani
 CONTRATADO

Testemunhas:

1 - Assinatura
 CPF


 056.901.319-46

2 - Assinatura


 CPF 037.247.109-92



ANEXO I – CONTRATO 009/2021

TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES GERAIS.

1 - QUANTITATIVOS

ITEM	OBJETO	QTDE	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública – 4 usuários	3	Mês	R\$ 1.114,48	R\$ 3.343,45
2	Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações - 5 usuários	3	Mês	R\$ 1.131,37	R\$ 3.394,12
3	Sistema para gerenciamento de Patrimônio – 3 usuários	3	Mês	R\$ 607,90	R\$ 1.823,70
4	Sistema de Gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos – 4 Usuários	3	Mês	R\$ 658,56	R\$ 1.975,67
5	Sistema de Atendimento ao Servidor via internet, tipo “RH Online” - sem limitação de usuários	3	Mês	R\$ 1.046,94	R\$ 3.140,81
6	Sistema de gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal – 5 usuários	3	Mês	R\$ 709,22	R\$ 2.127,65
7	Sistemas de Transparência (Lei 131/2009)	3	Mês	R\$ 793,64	R\$ 2.380,93
8	Sistema de Planejamento – 2 usuários	3	Mês	R\$ 591,01	R\$ 1.773,03
9	Sistema de Gerenciamento de estoque – 2 usuários	3	Mês	R\$ 591,01	R\$ 1.773,03
10	Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico – 2 usuários	3	Mês	R\$ 607,90	R\$ 1.823,70
11	Sistema de Gerenciamento e monitoramento de informações – 5 Usuários	3	Mês	R\$ 1.232,69	R\$ 3.698,07
					R\$ 27.254,16

2 DESCRIÇÃO:

Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet

Principais Funções:

- 1) Permitir acesso via internet das informações dos servidores;
- 2) Permitir definições de permissões de acesso por usuário;
- 3) Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais;
- 4) Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento;
- 5) Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso;
- 6) Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários;
- 7) Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos;



- 8) Permitir consultar informações cadastrais de funcionário;
- 9) Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário;
- 10) Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário;
- 11) Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário;
- 12) Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo;
- 13) Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo;
- 14) Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações;
- 15) Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema RH, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação;
- 16) Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade;
- 17) Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros;
- 18) Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente;
- 19) Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF;
- 20) Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas;
- 21) Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

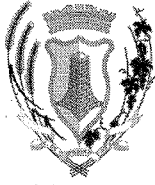
Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal

Principais Funções do Sistema:

- 1) Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização nas máquinas que serão utilizadas;
- 2) Permitir a consulta de processos, via internet;
- 3) Permitir a consulta de processos, via celular. O cidadão conseguirá consultar via celular apenas se ele tiver um aparelho que possibilite a abertura de um browser, como ocorre em um computador;



- 6) Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos;
- 7) Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento;
- 8) Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação;
- 9) Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento. (Pode-se prever o roteiro, mas não é obrigatório que ele seja seguido. É apenas uma referência.);
- 10) Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos;
- 11) Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
 - Solicitação
 - Grupo de solicitações
 - Entidade
- 12) Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente;
- 13) Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo;
- 14) Emitir comprovante de protocolização;
- 15) Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo;
- 16) Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil;
- 17) Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 18) Permitir o encerramento de processos.
- 19) Permitir o arquivamento de processos.
- 20) Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
- 21) Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.
- 22) 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.
- 23) Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
- 24) Conter funcionalidade que permita após o acesso ao sistema pelo usuário apresentar um resumo de atividades pendentes ao efetuar um determinado tramite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 25) Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
- 26) Enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 27) Enviar e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
- 28) Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
- 29) Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.



- 30) Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 31) Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apresentação;
- 32) Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos;
- 33) Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino;
- 34) Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações;
- 35) Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente;
- 36) Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

Sistema de Planejamento

Principais Funções dos Sistemas:

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação;
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros;
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado;
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios;
7. Plano Plurianual (PPA):
 - 7.1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
 - 7.2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
 - 7.3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
 - 7.4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
 - 7.5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
 - 7.6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.



- 7.7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 7.8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 7.9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 7.10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 7.11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 7.12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 7.13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 7.14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 7.15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 7.16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 7.17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 7.18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 7.19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- 7.20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 7.21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 7.22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 7.23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 7.24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 7.25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 7.26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 7.27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
8. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):
 - 8.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
 - 8.2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
 - 8.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
 - 8.4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
 - 8.5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.



- 8.6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 8.7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8.8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 8.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 8.10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 8.11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
9. Lei Orçamentária Anual (LOA):
- 9.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 9.2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 9.3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 9.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 9.5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 9.6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 9.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 9.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 9.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 9.10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 9.11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.



- 9.12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 9.13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 9.14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- 9.15. Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema gera as informações correspondentes no PPA e LDO.

Sistema de Transparência (Lei 131/2009)

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos;
- 2) Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
- 3) Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
- 4) Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
- 5) Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
- 6) Relacionar documentos com o processo de licitação;
- 7) Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line;
- 8) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares;
- 9) Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- 10) Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal;
- 11) Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011;
- 12) Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais);
- 13) Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo;



- 14) Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada;
- 15) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais;
- 16) Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores;
- 17) Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais;
- 18) Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
- 19) Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade;
- 20) Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município;
- 21) A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação;
- 22) Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município;
- 23) A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável;
- 24) Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
- 25) A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:
 - Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
 - Código sequencial;
 - Código sequencial com grupo e classe.
- 2) Possuir no cadastro de materiais informações como:
 - Material perecível;
 - Material estocável;
 - Material de consumo ou permanente;
 - Material combustível e o tipo do combustível;
 - Descrição sucinta e detalhada do material;
 - Grupo e classe do material;
 - Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
 - Por grupo e classe;
 - Por palavra-chave;



- 4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado;
- 5) Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação irregular;
- 6) Permitir vincular ao fornecedor:
 - Ramos de atividade
 - Documentos e certidões negativas
 - Materiais fornecidos
- 7) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
- 8) Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
- 9) Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta;
- 10) Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;
- 11) Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra;
- 12) Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
- 13) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;
- 14) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema;
- 15) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- 16) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;
- 17) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:
 - Data da Compra;
 - Fornecedor;
 - Centro de Custo;
 - Objeto da Compra;
 - Local de Entrega;
 - Forma de Pagamento.



- 18) Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;
- 19) Permitir executar rotinas de:
- Anulação da compra direta;
 - Exclusão completa da compra direta.
- 20) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:
- Emissão de nota de anulação;
 - Emissão de autorização de fornecimento;
 - Relação dos itens da compra.
 - Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 21) Emitir relação de abertura das licitações, informando:
- Data de abertura da licitação;
 - Horário da abertura;
 - Número da licitação;
 - Modalidade;
 - Membros da comissão responsável pela abertura;
 - Objeto a ser licitado.
- 22) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:
- Publicação do processo;
 - Impugnação;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação;
 - Contratos e aditivos;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 23) Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;
- 24) Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;
- 25) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;
- 26) Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:
- Número do processo;
 - Objeto da compra;
 - Modalidade de licitação;



- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 27) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;
- 28) Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;
- 29) Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- 30) Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
- 31) 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;
- 32) Permitir o cadastramento de comissões:
 - Permanente;
 - Especial;
 - Servidores;
 - Pregoeiros;
 - Leiloeiros.
- 33) 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;
- 34) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
- 35) Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas;
- 36) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- 37) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- 38) Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao pregoeiro pausar, disparar quando desejar;
- 39) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- 40) Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
- 41) Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- 42) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;
- 43) Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;



- 44) Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação;
- 45) Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;
- 46) Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
- 47) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra;
- 48) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
 - Gerar empenhos e liquidações;
 - Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- 49) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos;
- 50) 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;
- 51) Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer);
- 52) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer);
- 53) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:
 - Motivo da rescisão;
 - Data do termo, da rescisão e da publicação;
 - Valor da multa e indenização;
 - Fundamento Legal;
 - Imprensa oficial.
- 54) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:
 - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - Parecer jurídico e contábil;
 - Publicação do edital;
 - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - Atas do pregão;
 - Emissão de contratos;
 - Notas de autorização de fornecimento;
 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 55) Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema;



- 56) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- 57) Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- 58) Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 59) Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;
- 60) Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
- 61) Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos;
- 62) Possuir Ferramenta com linguagem própria que possibilite ao Contratante a criação de regras administrativa de gestão, informando em tempo real ao gestor via SMS ou e-mail no caso de não cumprimento das regras pré-estabelecidas;
- 63) Possuir Ferramenta integrada dentro do sistema que possibilite ao usuário a elaboração de relatórios de todos os dados e tabelas do Banco de Dados, sem a necessidade de intervenção do fornecedor do sistema.

Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
- 3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;
- 4) Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração;
- 5) Permitir a geração de relatórios gerenciais:
 - Despesa;
 - Restos a pagar;
 - Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
 - Boletins Diários da Tesouraria.
- 6) Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
 - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Sub-funções e Programas por Projeto Atividade;



- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 7) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado;
- 8) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;
- 9) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 10) Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 11) Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;
- 12) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações;
- 13) Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
- 14) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 15) Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas;
- 16) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos;
- 17) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 18) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;
- 19) Permitir que sejam emitidas notas de:
- Empenho;
 - Sub-empenhos;
 - Liquidação;
 - Ordem de pagamento;
 - Restos à pagar;
 - Despesas extra;
 - E suas respectivas anulações.



- 20) As impressões das Notas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos devem seguir a numeração das ordens cronológicas geradas no Sim-Am PR;
- 21) Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente;
- 22) Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa;
- 23) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa;
- 24) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 25) Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações para um mesmo decreto;
- 26) Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;
- 27) Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa;
- 28) Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 29) Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 30) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período;
- 31) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Legislativo;
- 32) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- 33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
- 34) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 35) Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros;
- 36) Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 37) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 38) Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
 - Emitir relatórios, tais como:
 - Pagamentos Efetuados;
 - Pagamentos em Ordem Cronológica;
 - Livro Diário;



- Extrato do Credor;
 - Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
 - Relação de Restos à Pagar;
 - Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 39) Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;
- 40) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
- 41) Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente;
- 42) Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente;
- 43) Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos;
- 44) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias;
- 45) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor com a opção 'Baixar cheques automaticamente';
- 46) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento;
- 47) Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema;
- 48) Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos);
- 49) Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux;
- 50) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLSX);
- 51) Possibilita gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas;
- 52) Possuir rotina para geração de relatórios em lote;
- 53) Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco;
- 54) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra garantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites



55) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

56) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;

57) Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários, onde os mesmos possam escolher quais relatórios irão receber assinaturas e selecionar os assinantes;

58) Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro;

59) Possuir relatórios de cheques emitidos, baixados, compensados efetuados por Banco/Cheque/Credor/Empenho/Ordem;

60) Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;

61) As impressões das Notas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos devem seguir as ordens cronológicas geradas no Sim-Am PR;

62) Possuir Ferramenta com linguagem própria que possibilite ao Contratante a criação de regras administrativa de gestão, informando em tempo real ao gestor via SMS ou e-mail no caso de não cumprimento das regras pré-estabelecidas;

63) Possuir Ferramenta integrada dentro do sistema que possibilite ao usuário a elaboração de relatórios de todos os dados e tabelas do Banco de Dados, sem a necessidade de intervenção do fornecedor do sistema;

64) Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

65) Possibilitar que a entidade que utilizam o plano de contas PCASP a partir do exercício de 2013 utilizem o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser



cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis;

- 66) Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação";
- 67) Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores;
- 68) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09;
- 69) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 70) Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
- Liquidação de empenhos;
 - Ordens de Pagamento
 - Restos à Pagar
- 71) Possuir ferramenta que permita, de forma fácil e intuitiva, identificar as diferenças entre os saldos das fontes de recursos e propiciar os ajustes necessários de forma ágil;
- 72) Visualizar em uma única tela todas as fontes de recurso com diferenças;
- 73) Demonstrar em uma única tela o saldo contábil disponível + realizável de todas as fontes;
- 74) Demonstrar em uma única tela o saldo de todas as fontes;
- 75) Possuir em uma única tela a opção de filtros por tipo de documento para todas as fontes de recurso Ex.: Empenho, liquidação, pagamento, anulações, arrecadações;
- 76) Possuir em uma única tela a opção de filtros por número de documento. Ex.: Número do empenho. Número da OP;
- 77) Possuir em uma única tela a opção de filtros por fonte de recuso;
- 78) Possuir em uma única tela a opção de filtros 'até o mês', 'no mês';
- 79) Possuir em uma única tela a opção de transferência automática para ajuste do saldo, permitindo que seja escolhida a data para movimento, o valor e demonstrando as contas bancárias para a correta correção dos saldos.

Sistema para gerenciamento de Estoque

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) O Sistema de Estoque deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações. Gestão de Frotas e Portal da Transparência;



- 2) Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- 3) Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;
- 4) Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- 5) Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário;
- 6) Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
- 7) Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais;
- 8) Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.);
- 9) Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- 10) Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor;
- 11) Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 12) Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
- 13) Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:
 - Almoxarifado
 - Período
 - Materiais vencidos
 - Materiais a vencer.
- 14) Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 15) Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;
- 16) Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- 17) Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período;
- 18) Possuir relatório do consumo médio mensal por material;
- 19) Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário;
- 20) Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 21) Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;
- 22) Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 23) Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 24) Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 25) Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

**Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos****Principais Funções dos Sistemas:**

- 1) Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual;
- 2) Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos;
- 3) Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público;
- 4) Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH;
- 5) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário;
- 6) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- 7) Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas;
- 8) 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 isenção do I.R.R.F por moléstia grave;
- 9) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH;
- 10) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF;
- 11) Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;
- 12) Controlar a lotação e localização física dos servidores;
- 13) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato;
- 14) Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo;
- 15) 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;
- 16) Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário;
- 17) Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;



- 18) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato;
- 19) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;
- 20) 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;
- 21) Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio;
- 22) Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
- 23) Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;
- 24) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário;
- 25) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- 26) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- 27) Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- 28) Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência;
- 29) Entende-se por vínculo previdenciário: o plano providencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 30) Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
- 31) Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;
- 32) Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
- 33) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH;
- 34) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;
- 35) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados;
- 36) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH;
- 37) Permitir diferentes configurações de férias por cargo;
- 38) Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário;
- 39) Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;
- 40) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;



- 41) Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais;
- 42) 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;
- 43) Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo;
- 44) Possuir processo de progressão salarial automatizado;
- 45) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- 46) Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas;
- 47) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH;
- 48) Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos;
- 49) Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o RH;
- 50) Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões;
- 51) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato;
- 52) Ter o cadastro de pensionistas integrado com o RH;
- 53) Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o RH;
- 54) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;
- 55) Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão;
- 56) Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
- 57) Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias;
- 58) Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado;
- 59) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade;
- 60) Permitir a configuração das tabelas mensais 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);
- 61) 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;
- 62) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;



- 63) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 64) Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 65) 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;
- 66) 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;
- 67) Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado;
- 68) Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado;
- 69) 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;
- 70) Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homologado e TRCT – Portaria 1621/2010;
- 71) Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
- 72) Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
- 73) Permitir configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade;
- 74) Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;
- 75) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento;
- 76) Possuir rotina para processamento de cálculo complementar;
- 77) Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral;
- 78) Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
- 79) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;
- 80) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias;
- 81) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias;
- 82) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato;
- 83) Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação;



- 84) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 85) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato;
- 86) Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;
- 87) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura;
- 88) Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH;
- 89) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato;
- 90) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH;
- 91) Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões;
- 92) Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos;
- 93) Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH;
- 94) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
- 95) Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 96) Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais;
- 97) Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH;
- 98) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário;
- 99) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento;
- 100) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;
- 101) Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
- 102) Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha;
- 103) Permitir que os cálculos mensais dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo;
- 104) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período;
- 105) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências;



- 106) 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. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas. ;
- 107) Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
- 108) Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xlsx" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;
- 109) Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.;
- 110) Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados;
- 111) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais;
- 112) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções;
- 113) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente;
- 114) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF;
- 115) Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia;
- 116) Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC;
- 117) Gerar em arquivo as informações referentes a GRR;
- 118) Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD);
- 119) Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção;
- 120) Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 121) Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT;
- 122) Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
 - Pessoas
 - Dependentes
 - Funcionários
 - Autônomos
 - Ficha cadastral
 - Aniversariantes
 - Substituídos
 - Períodos Aquisitivos
 - Programação de férias
 - Dados Adicionais
 - Afastamentos



- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 123) Emitir relatórios cadastrais de:
 - Grupos Funcionais
 - Organogramas
 - Locais de trabalho
 - Tipos de Administração
 - Sindicatos
 - Tipos de Cargos
 - Cargos
 - Planos Salariais
 - Níveis Salariais
 - Horários
 - Feriados
 - Aposentadorias e Pensões
 - Beneficiários
 - Pensionistas
 - Dados Adicionais.
- 124) Emitir relatórios cadastrais de:
 - Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Fontes de Divulgação;
 - Atos;
 - Movimentação de Pessoal;
 - Naturezas dos Textos Jurídicos
- 125) Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
 - Operadoras de planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 126) Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - Condições para Eventos
 - Elementos de Despesa
 - Despesas
 - Despesas por Organograma
 - Complementos das Despesas
- 127) Emitir relatórios cadastrais de:
 - Cálculo - Tabelas
 - Eventos
 - Cálculo - Tipos de Bases
 - Eventos a calcular
 - Eventos a Calcular de Rescisão
 - Médias e Vantagens
 - Cancelamentos de férias
 - Suspensões de Férias
 - Configurações de Férias



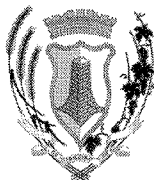
- Formas de Alteração Salarial
 - Bancos
 - Agências Bancárias
 - Homolognet.
- 128) Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações:
- Vínculos Empregatícios
 - Tipos de Afastamentos
 - Tipos de Salário-Família
 - Organograma
 - Naturezas dos Tipo das Diárias
 - Tipos de Diárias
 - Previdência Federal
 - Outras Previdências/Assistência
 - Planos de Previdência
 - Motivos de Alterações de Cargos
 - Motivos de Alterações Salariais
 - Motivos de Rescisões
 - Motivos de Aposentadorias
 - Responsáveis
- 129) Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 130) Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 131) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 132) Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 133) Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 134) Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 135) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 136) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 137) Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 138) Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 139) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.



- 140) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 141) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 142) Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 143) Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 144) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 145) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 146) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 147) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 148) Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 149) Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 150) Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 151) Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.
- 152) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 153) Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
 - Tempo para a aquisição de adicional
 - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
- 154) Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
- Instituição de ensino,
 - Matrícula do bolsista,
 - Período da bolsa,
 - Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 155) Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 156) Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 157) Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 158) Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
- 159) Controlar a lotação e localização física dos servidores.



- 160) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 161) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 162) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 163) 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.
- 164) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
- 165) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 166) Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 167) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 168) Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 169) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 170) Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 171) Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- 172) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
- 173) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 174) Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao usuário informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 175) Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 176) Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 177) Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 178) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 179) Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 180) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 181) Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 182) Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 183) Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 184) Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE.
- 185) Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.



- 186) Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- 187) Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- 188) Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 189) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 190) Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 191) Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 192) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 193) Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
- 194) Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 195) Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 196) Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 197) Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 198) Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 199) Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimí-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 200) Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
- 201) Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 202) Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 203) Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 204) Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 205) Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 206) Permitir controlar a escolaridade do servidor.
- 207) Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 208) Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
 - Possibilitar a informação do ministrante
 - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.



- 209) Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 210) Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- 211) Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 212) Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
- 213) Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 214) Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 215) Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
- 216) Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 217) Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- 218) Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 219) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 220) Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 221) Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 222) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 223) Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 224) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- 225) Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
 - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
 - Dias facultativos que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
 - Folgas para compensar em férias
 - Compensação de folgas no período de gozo de férias



- Abono pecuniário de férias do funcionário
 - Horas extras a ver do funcionário
 - Compensação de horas extras do funcionário
 - Pagamento de horas extras do funcionário
 - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 226) Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 227) Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 228) Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 229) Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
- 230) Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.
- 231) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 232) Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 233) Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 234) Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 235) Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 236) Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 237) Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 238) Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 239) Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 240) Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual as quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 241) Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 242) Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 243) Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.



- 244) Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 245) Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 246) Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
- 247) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 248) Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razões decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.
- 249) Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.
- 250) Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida. Este processo é gerado quando ocorre afastamento ou alteração de cargo e seja necessário avalia-lo antes do final do período de avaliação.
- 251) Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório. Calcular a média das notas avaliadas e atribuir o resultado a avaliação principal.
- 252) Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório. Este pode ser gerado devido a afastamentos ou baixo desempenho do funcionário nas avaliações.
- 253) Registrar os históricos salariais do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 254) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 255) Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 256) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 257) Emitir relatórios cadastrais de:
- Pessoas
 - Dependentes
 - Experiências Anteriores
 - Averbacões
 - Bolsas de Estudo
 - Funcionários
 - Aniversariantes
 - Substituídos
 - Períodos Aquisitivos
 - Descontos em férias
 - Dados Adicionais
 - Dependentes
 - Locais de trabalho
 - Estagiários



- Ocorrências dos funcionários
 - Afastamentos
 - Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 258) Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 259) Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos:
- Processos administrativos
 - Grupos Funcionais
 - Organogramas
 - Tipos de Administração
 - Sindicatos
 - Tipos de Cargos
 - Cargos
 - Planos Salariais
 - Níveis Salariais
 - Horários
 - Feriados.
- 260) Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:
- Tipos de Movimentação de Pessoal
 - Tipos de atos
 - Fontes de Divulgação
 - Atos
 - Movimentação de Pessoal
 - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 261) Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:
- Aposentadorias e Pensões
 - Beneficiários
 - Pensionistas
 - Dados Adicionais.
- 262) Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
- Locais de avaliação
 - Avaliações
 - Funções dos fiscais
 - Comissões dos concursos
 - Concursos Públicos e Processos Seletivos
 - Candidatos
 - Gabaritos.
- 263) Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:
- Acidentes de trabalho
 - Tipos de atestados
 - Atestados
 - CAT E CAS



- Juntas médicas
 - Laudos Médicos
 - Instituições Médicas
 - Tipos de Consultas/Exames Médicos
 - Agendamentos de Consultas e Exames
 - Monitoração Biológica
 - Registros Ambientais - Fatores de Risco
 - P.P.P
 - CIPA
 - Controle de Equipamentos
- 264) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 265) Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:
- Cursos
 - Formações
 - Pessoas – Cursos e Formações
 - Funcionários - Solicitações de Cursos
 - Funcionários - Planejamento de Cursos
- 266) Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:
- Conceitos
 - Fatores
 - Tipos de Avaliações
 - Comissões de Avaliação
 - Avaliações do funcionário
 - Áreas de Atuação
 - Avaliações para Progressão funcional
 - Publicações das pessoas
 - Tipos de Publicações.
- 267) Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:
- Faltas
 - Empréstimos
 - Diárias
 - Transferências
 - Adicionais
 - Licenças-Prêmio
 - Funções dos Funcionários
 - Compensação de Horas.
- 268) Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
- Ficha cadastral
 - Acidentes de trabalho
 - Adicionais
 - Afastamentos



- Aposentadorias e pensões
- Atestados
- Atos
- Avaliações
- Beneficiários de pensão do servidor
- Dependentes
- Diárias
- Empréstimos
- Faltas
- Substituições a outros servidores
- Contratos de vínculos temporários com a entidade
- Funções
- Alterações de cargos
- Alterações salariais
- Licenças-prêmio
- Locais de trabalho
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- Períodos aquisitivos
- Transferências
- Utilização de vales-mercado
- Averbações
- Cursos
- Compensação de horas

269) Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.

270) Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

271) Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório. Também possibilita emitir as situações que se encontram os processos administrativos.

272) Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

273) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

274) Possuir calculadora de Datas e Horas.

275) Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

276) Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Sistema para gerenciamento de Patrimônio



Principais Funções dos Sistemas:

- 1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por exemplo: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.”
- 2) Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
- 3) Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;
- 4) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis;
- 5) Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem;
- 6) Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;
- 7) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - Executar individualmente;
 - Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
 - Configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 8) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;
- 9) Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:



- Data de envio e previsão de retorno;
 - Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - Valor do orçamento;
 - Possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 10) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
 - 11) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
 - 12) Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário;
 - 13) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta;
 - 14) Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens;
 - 15) Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado;
 - 16) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 - 17) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo;
 - 18) Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo;
 - 19) Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
 - 20) Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo;
 - 21) Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem;
 - 22) Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período;
 - 23) Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta;
 - 24) Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa;
 - 25) Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados;



- 26) Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
- 27) Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem;
- 28) Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
- 29) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc..) Ocorridos no patrimônio no período de seleção;
- 30) Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37);
- 31) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado;
- 32) Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações;
- 33) Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
- 34) Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens;
- 35) Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física;
- 36) Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos;
- 37) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão;
- 38) Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste;
- 39) Registrar a amortização de bens intangíveis.

Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via internet, Gerenciamento Inteligente e Portal da Transparência;
- 2) Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 3) Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado;
- 4) Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;



079

- 5) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - Somar para saldo,
 - Subtrair do saldo,
 - Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 6) Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 7) Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 8) Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 9) Possuir programação de afastamento;
- 10) Permitir consulta de horários por período;
- 11) Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório;
- 12) Controlar marcações de refeitório;
- 13) Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia);
- 14) Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 15) Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 16) Permitir emissão do cartão ponto;
- 17) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 18) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 19) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 20) Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 21) Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 22) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular);
- 23) Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha;
- 24) Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 25) Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões);
- 26) Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto;
- 27) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;



- 28) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 29) Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia;
- 30) Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 31) Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida;
- 32) Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;
- 33) Possuir relatório de absenteísmo configurável;
- 34) Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas;
- 35) Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente";
- 36) Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 37) Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo;
- 38) Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses;
- 39) Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses;
- 40) Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego;

Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações

Principais Funções dos Sistemas:

- 1) O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos;
- 2) Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior);
- 3) Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Google e Yahoo por exemplo;
- 4) Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF);
- 5) Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade);
- 6) Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores);
- 7) Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade;
- 8) Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;



- 9) Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel;
- 10) Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS;
- 11) Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório;
- 12) Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail;
- 13) Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual;
- 14) Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados;
- 15) Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário;
- 16) Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador;
- 17) Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos;
- 18) Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade;
- 19) Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.



RELATÓRIO

▼ RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura **aprovado**, em conformidade com a MP 2.200-2/2001

Data de verificação	17/06/2021 14:12:58 BRT
Versão do software	2.6.2
Nome do arquivo	Contrato 007-2021-Assinado.pdf

▼ Assinatura por CN=VISTA - CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.:10448411000106, OU=Certificado PJ A1, OU=Presencial, OU=14259348000102, OU=AC SOLUTI Multipla v5, L=Curitiba, ST=PR, O=ICP-Brasil, C=BR

▼ Informações da assinatura

Status da assinatura	Aprovado
Caminho de certificação	Aprovado
Estrutura da assinatura	Em conformidade com o padrão
Cifra assimétrica	Aprovada
Resumo criptográfico	Correto
Atributos obrigatórios	Aprovados

▶ Caminho de certificação

▶ Atributos

AVALIE ESTE
SERVIÇO

EXPANDIR
ELEMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 009/2021
DISPENSA EMERGENCIAL Nº. 005/2021

Contratante: Câmara Municipal de Piraquara

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, pelo período de até 90 dias.

Contrato Nº: 009/2021

Detentora do Contrato: VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - ME – com sede na Rua Petit Carneiro, nº 1122, sala: 104, Água Verde – Curitiba/PR, CEP: 80.240-050 e CNPJ: 10.448.411/0001-06. Pelo valor global de R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos).

Data da Assinatura: 17/06/2021

Vigência: 17/06/2021 até 15/09/2021

Câmara Municipal de Piraquara, em 17 de junho 2021.


Valmir Soares Maciel (Nanico)
Presidente

VIII - O controle de jornada de trabalho deverá ser realizado através do ponto manual, sendo supervisionado pelo superior hierárquico de cada departamento.

Art. 4º Os servidores que descumprirem as medidas de isolamento recomendadas pelo Ministério da Saúde e da SESA/PR, enquanto estiverem em horário de expediente, poderão responder Processo Disciplinar e demais sanções administrativas.

Art. 5º Demais situações pontuais, bem como casos omissos serão deliberados pelo Presidente ou Mesa Executiva.

Art. 6º As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento, mediante a ocorrência de fatos supervenientes.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de 18 de junho de 2021 e revoga a portaria nº 87/2021.

Respeitosamente,

VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente

Publicado por:
Fabio Eduardo Beetz Zielonka
Código Identificador:741F4080

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2021 DISPENSA
EMERGENCIAL Nº 004/2021

Contratante: Câmara Municipal de Piraquara

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, pelo período de até 90 dias.

Contrato Nº: 009/2021

Detentora do Contrato: VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - ME – com sede na Rua Petit Carneiro, nº 1122, sala: 104, Água Verde – Curitiba/PR, CEP: 80.240-050 e CNPJ: 10.448.411/0001-06. Pelo valor global de R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos).

Data da Assinatura: 17/06/2021

Vigência: 17/06/2021 até 15/09/2021

Câmara Municipal de Piraquara, em 17 de junho 2021.

VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente

Publicado por:
Juliana Mazepa Artigas Schuartz
Código Identificador:2911E970

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº
32/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.485/2021

O Município de Piraquara, UASG N. 987769, por meio da Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados, que a sessão

pública eletrônica para a realização do pregão eletrônico acima citado, cujo objeto é aquisição de cestas básicas para concessão de benefício previsto no art. 22 da Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS) e Resolução nº 05/2006 do conselho Municipal de Assistência Social de Piraquara, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, será realizada no dia 2 de julho de 2021, às 09h por meio do Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR GRUPO. Valor Máximo estimado: R\$ 1.127.440,00 (Um milhão cento e vinte e sete mil quatrocentos e quarenta reais). Aquisição de Edital: O Edital e anexos serão disponibilizados, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br e no endereço eletrônico www.piraquara.pr.gov.br, no link licitações, podendo também ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Piraquara, no endereço Av. Getúlio Vargas, 1990, Centro, Piraquara/PR, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e 13 horas às 17 horas. O fornecimento diretamente no local acima informado poderá ser feito por meio da gravação de cópia digital (em mídia fornecida pelo interessado) ou de cópia impressa, mediante o recolhimento do valor correspondente ao custo da respectiva impressão (nos termos do que autoriza o art. 32, § 5º da Lei Federal nº 8666/1993 e regulamenta o Decreto Municipal nº 7.359/2019).

Piraquara, 16 de junho de 2021.

SHEILA GUIMARÃES VELOSO
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Rozilei do Rocio Biscotto
Código Identificador:8F87FC5C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº
31/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15943/2021

O Município de Piraquara, UASG N. 987769, por meio do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que a sessão pública eletrônica para a realização do pregão eletrônico acima citado, cujo objeto é **Aquisição de Uniformes**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, será realizada no dia 05 de julho de 2021, às 9h por meio do Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM. Valor Máximo: R\$ 718.499,98 (Setecentos e dezoito mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos). Aquisição de Edital: O Edital e anexos serão disponibilizados, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br e no endereço eletrônico www.piraquara.pr.gov.br, no link licitações, podendo também ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Piraquara, no endereço Av. Getúlio Vargas, 1990, Centro, Piraquara/PR, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e 13 horas às 17 horas. O fornecimento diretamente no local acima informado poderá ser feito por meio da gravação de cópia digital (em mídia fornecida pelo interessado) ou de cópia impressa, mediante o recolhimento do valor correspondente ao custo da respectiva impressão (nos termos do que autoriza o art. 32, § 5º da Lei Federal nº 8666/1993 e regulamenta o Decreto Municipal nº 7.359/2019).

Piraquara, 17 de junho de 2021.

EDUARDO DIAS DE LIMA
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Rozilei do Rocio Biscotto
Código Identificador:CC7419C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO Nº 1.022/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº
17/2021


[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais	
Entidade Executora	CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
Ano*	2021
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	5
Modalidade*	Processo Dispensa
Número edital/processo*	9
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	
Descrição Resumida do Objeto*	Dispensa Emergencial para contratação de sistemas de gestão pública por até 90 dias.
Dotação Orçamentária*	0101010310001200133904008000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	27.254,16
Data Publicação Termo ratificação	17/06/2021
Data de Lançamento do Edital	
Data da Abertura das Propostas	
Há itens exclusivos para EPP/ME?	<input type="checkbox"/>
Há cota de participação para EPP/ME?	<input type="checkbox"/>
Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	<input type="checkbox"/>
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	<input type="checkbox"/>
Data Cancelamento	

[Editar](#)
[Excluir](#)

 CPF: 5690131946 ([Logout](#))

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:32CFEBBD

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE INEXIGIBILIDADE**

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2021

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto do **artigo 25, inciso II da Lei nº 8.666/93**, e o pronunciamento emitido pela Assessoria Jurídica, **RESOLVE pela Inexigibilidade de Licitação** para a contratação da Empresa **CAIXA ECONOMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ sob nº **00.360.305/0001-04**, para **Contratação de empresa para prestação do serviço de Oficina de Capacitação em Engenharia de Custos, na modalidade à distância, no âmbito do "Caixa Políticas Públicas", conforme especificado no "Anexo I - Detalhamento dos Serviços" e "Anexo II - Detalhamento dos Preços"**, vez que se apresenta como única solução viável, em razão da singularidade do objeto e notória especialização.

Pinhal de São Bento, em 21/06/2021.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Gomes da Rosa
Código Identificador:26752F70

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

Pregão Nº 40/2021, na forma presencial.

EXCLUSIVO À PARTICIPAÇÃO DE ME e EPP

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

O MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que fará realizar dia **02/07/2021, às 08:30 horas.**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, abertura da sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2021 do tipo: MENOR PREÇO POR ITEM, Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, para:

OBJETO: Aquisição de material de consumo odontológico, mediante licitação.

PROTOCOLO: 02/07/2021, às 08:30 horas

DATA DA ABERTURA: 02/07/2021, às 08:30 horas.

LOCAL DA ABERTURA: Avenida São Roque, 178, Centro, Pinhal de São Bento, Estado do Paraná.

EDITAL disponível no site www.pinhaldesaobento.pr.gov.br e outras informações complementares poderão obtidas na Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário normal de expediente ou pelo telefone/fax: (46) 3560-1122 e também através do e-mail: licitacaoecompras@pinhaldesaobento.pr.gov.br

Pinhal de São Bento/PR, em 21/06/2021.

SIMONE GOMES DA ROSA
Pregoeira

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Gomes da Rosa
Código Identificador:3DFCE1DF

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

**CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 009/2021 DISPENSA
EMERGENCIAL Nº. 005/2021 REPUBLICAÇÃO POR
INCORREÇÃO (*)**

Contratante: Câmara Municipal de Piraquara

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada para o fornecimento de licença, auxílio e locação de sistemas de informática para gerenciamento dos departamentos da Câmara Municipal de Piraquara, com acesso simultâneo para usuários no Sistema de Atendimento ao Servidor Via Internet, Sistema de Gerenciamento de Protocolo para Câmara Municipal, Sistema de Planejamento, Sistema de Transparência, Sistema para gerenciamento de Compras e Licitações, Sistema para gerenciamento de Contabilidade Pública, Sistema para gerenciamento de Estoque, Sistema para gerenciamento de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema para gerenciamento de Patrimônio, Sistema para gerenciamento de Ponto Eletrônico e Sistema para gerenciamento e monitoramento de informações, bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, para auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE através do SIM-AM, SIAP E PCA, pelo período de até 90 dias.

Contrato Nº: 009/2021

Detentora do Contrato: VISTA – CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - ME – com sede na Rua Petit Carneiro, nº 1122, sala: 104, Água Verde – Curitiba/PR, CEP: 80.240-050 e CNPJ: 10.448.411/0001-06. Pelo valor global de R\$ 27.254,16 (vinte e sete mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos).

Data da Assinatura: 17/06/2021

Vigência: 17/06/2021 até 15/09/2021

Câmara Municipal de Piraquara, em 17 de junho 2021.

VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente

(*) Republicado por incorreção, número da dispensa errado.

Publicado por:
Fabio Eduardo Beetz Zielonka
Código Identificador:B14E9F2E

**CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021 DISPENSA Nº
006/2021**

RATIFICO a presente contratação por dispensa de licitação na forma do Art. 75, Inciso I, da Lei Federal 14.133/2021, fundamentado nas informações exaradas no presente processo, bem como **ADJUDICO** a **RIECHI URBANISMO E ARQUITETURA LTDA**, inscrita no CNPJ **41.372.864/0001-11**, sito a Avenida Getúlio Vargas, nº 589, Piraquara-PR, para a elaboração de projetos para ampliação de edificação pública pelo valor total de **R\$ 37.998,00 (trinta e sete mil novecentos e noventa e oito reais)**.

Câmara Municipal de Piraquara, em 18 de junho de 2021.

VALMIR SOARES MACIEL (NANICO)
Presidente

Publicado por:
Fabio Eduardo Beetz Zielonka
Código Identificador:FD27A114

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**