



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 12 de julho de 2022.

Protocolo nº 71682

Requerimento nº 052/2022

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

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

### 2 – JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a contratação pois, é necessário o atendimento das obrigações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Considerando que o Poder Executivo possui contrato com a empresa IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, solicito que seja realizado processo de Inexigibilidade para contratação da mesma empresa, tendo em vista que o decreto antes mencionado estabelece em seu Art. 1º:

*“Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.*

*§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:...”*

Considerando que a empresa supracitada possui exclusividade no sistema IPM SISTEMAS LTDA e o preço proposto pela empresa encontra-se de acordo com o praticado no mercado, conforme orçamento e contratos, em anexo, de outras Entidades Públicas. A partir disso, justifica-se essa inexigibilidade de licitação.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	1	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	11.320,00	11.320,00
02	12	Mês	Licenciamento mensal (locação de software).	3.063,00	36.756,00



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

02

03	15	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência. (Sob demanda)	102,43	1.536,45
04	15	Horas	Customização e personalização de software conforme termo de referência. (Sob demanda)	197,33	2.959,95
<b>Valor Total</b>					<b>52.572,40</b>

<b>Módulos</b>	<b>Mensais (R\$)</b>
Contabilidade	
- Planejamento e Orçamento S-1	215,00
- Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas S-1	650,00
Recursos Humanos	
- Ponto Eletrônico S-1	319,00
- Segurança e Medicina do Trabalho S-1	115,00
- Folha de Pagamento S-1	738,00
Suprimentos	
- Compras, Licitações e Contratos S-1	392,00
- Patrimônio S-1	315,00
Atendimento ao Cidadão	
- Portal da Transparência S-1	319,00
<b>Total Geral: R\$ 3.063,00</b>	

Os valores dos serviços adicionais de suporte e atendimento por hora técnica e customização e personalização de software, são os mesmos praticados no Contrato de Prestação de Serviços nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021.

O valor da contratação é de **R\$ 52.572,40** (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

#### 4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a) **Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;
- b) **Provisionamento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;
- c) **Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

#### 5 – DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

##### 5.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

5.1.1 A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.



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

**5.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

**5.1.4** Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

**5.1.4.1.** Para os Sistemas do Lote 01:

- a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

**5.1.5** A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

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

**5.1.7** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

**5.1.10** Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.1.11** A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

**5.1.12** A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

04

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

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

**5.1.15** A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

**5.1.16** O prazo para a implantação do sistema é de até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

**5.1.17** O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

## 6 – DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

**6.1** A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

**6.1.1** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento.

**6.1.2** Público alvo.

**6.1.3** Conteúdo programático.

**6.1.4** Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.

**6.1.5** Carga horária de cada módulo do treinamento.

**6.1.6** Processo de avaliação de aprendizado.

**6.1.7** Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

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

**6.2** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

**6.3** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.



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

6.5 A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

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

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

## 7 – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

7.7 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

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

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

## 8 – DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

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

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



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

**8.4** Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

## 9 – DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

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

- a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

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

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

## 10 – DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

**10.1** Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da **CONTRATANTE**.

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

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

**10.4** As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s)



do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

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

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

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

**10.8** Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.16** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

08

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

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

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

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

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

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

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

## 11 – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

**11.1** O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

**11.2** Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data da assinatura do instrumento contratual, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

## 12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

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

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

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

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





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

09

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

**12.6** Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;

**12.7** Disponibilizar equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

**12.8** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

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

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

**12.11** Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

**12.12** Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;

**12.13** Vírus de computador e/ou assemelhados;

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

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

**12.16** Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

## 13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

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

**13.2** Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

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

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



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

10

- 13.5** Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 13.6** Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- 13.7** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- 13.8** Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 13.9** Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
- 13.10** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- 13.11** Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- 13.12** Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade da Contratante;
- 13.13** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 13.14** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 13.15** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 13.16** Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 13.17** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 13.18** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 13.19** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- 13.20** Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

11

redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

## 14 – RECURSOS PARA CONTRATAÇÃO:

Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriundas da receita própria.

## 15 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

O recebimento do bem ou serviços, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela Diretora do Departamento de Administração e Planejamento e pelos servidores da Câmara de Vereadores, que utilizam o sistema fornecido pela empresa, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

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

**Silmara Terezinha Brambilla**

Diretora do Departamento de Administração e Planejamento

## Prefeitura Municipal de Marmeireiro

<b>Número do Protocolo:</b>	<input type="text" value="71682"/>	<b>Data do Pedido:</b>	<input type="text" value="12/07/2022"/>
<b>Nome:</b>	<input type="text" value="Departamento de Administração e Planejamento"/>		
<b>CNPJ(CPF):</b>	<input type="text"/>	<b>Tipo de Pessoa:</b>	<input type="text" value="J"/>
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>		
<b>Número da Casa:</b>	<input type="text"/>		
<b>Bairro:</b>	<input type="text"/>		
<b>Cidade:</b>	<input type="text" value="Marmeireiro"/>		
<b>CEP:</b>	<input type="text" value="85615-000"/>		
<b>Estado:</b>	<input type="text" value="Paraná"/>		
<b>Assunto:</b>	<input type="text" value="Requer processo de Inexigibilidade para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeireiro."/>		
<b>Prazo de Entrega:</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome do Requerente:</b>	<input type="text" value="Silmara Terezinha Brambill"/>		

## Prefeitura Municipal de Marmeireiro

<b>Número do Protocolo:</b>	<input type="text" value="71682"/>	<b>Data do Pedido:</b>	<input type="text" value="12/07/2022"/>
<b>Nome:</b>	<input type="text" value="Departamento de Administração e Planejamento"/>		
<b>CNPJ(CPF):</b>	<input type="text"/>	<b>Tipo de Pessoa:</b>	<input type="text" value="J"/>
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>		
<b>Número da Casa:</b>	<input type="text"/>		
<b>Bairro:</b>	<input type="text"/>		
<b>Cidade:</b>	<input type="text" value="Marmeireiro"/>		
<b>CEP:</b>	<input type="text" value="85615-000"/>		
<b>Estado:</b>	<input type="text" value="Paraná"/>		
<b>Assunto:</b>	<input type="text" value="Requer processo de Inexigibilidade para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado"/>		

(locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro.

**Prazo de Entrega:**

**Nome do Requerente:**

Silmara Terezinha Brambill

Orçamento 234 / 2022

Florianópolis - SC, 05 de julho de 2022.

Para  
**Câmara Municipal de Marmeleiro**  
Sr. Vanderlei Antônio Gallina  
DD. Presidente Camara Vereadores  
MARMELEIRO - PR

Ilmo(a). Sr(a),,

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, apresentamos proposta para provimento de "**sistema nuvem**" e serviços para as áreas adiante informadas.

Os programas ora cotados funcionarão integrados ao Sistema Atende.Net em uso, inclusive no mesmo ambiente computacional.

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

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

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

Atenciosamente,

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

## 1. OBJETO

---

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

## 2. AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO

---

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

## 3. SERVIÇOS INICIAIS

---

### 3.1. Implantação:

#### 3.1.1. Diagnóstico:

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

#### 3.1.2. Migração das Informações:

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

#### 3.1.3. Configuração:

- Configuração das rotinas necessárias ao funcionamento do sistema.

#### 3.1.4. Customizações:

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

#### 3.1.5. Habilitação para uso:

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

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

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

### 3.2. Licenciamento e suporte técnico:

#### 3.2.1. Licenciamento:

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

#### 3.2.2. Suporte técnico remoto:

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

## 4. ESTIMATIVA E PREÇOS

### 4.1. Implantação:

Especificação de Serviços	Valor Total (R\$)
Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	11.320,00

### 4.2. Mensais:

Câmara Municipal de Marmeleiro	
Módulos	Mensais (R\$)
Contabilidade	
- Planejamento e Orçamento S-1	215,00
- Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas S-1	650,00
Recursos Humanos	
- Ponto Eletrônico S-1	319,00
- Segurança e Medicina do Trabalho S-1	115,00
- Folha de Pagamento S-1	738,00
Suprimentos	
- Compras, Licitações e Contratos S-1	392,00
- Patrimônio S-1	315,00
Atendimento ao Cidadão	
- Portal da Transparência S-1	319,00
<b>Total Geral: R\$ 3.063,00</b>	

**4.3. Serviços adicionais(opcionais):** Se necessários, serão realizados nos termos e condições estabelecidas em contrato vigente.

## 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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



**5.2. Provimento do sistema e serviços de suporte técnico:**

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

**6. VALIDADE DO ORÇAMENTO**

---

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

Atenciosamente,

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


## orçamento atualizado



**De** Vilmar Alves <vilmar.alves@ipm.com.br>

**Para** <licitacao@marmeleiro.pr.gov.br>

**Data** 08-07-2022 09:00

 cam\_atualizado.pdf (~211 KB)

Remover todos os anexos

Bom dia,  
Segue orçamento atualizado..

abraços



**Vilmar  
Alves**  
Consultor  
Venda  
48  
3031.7500

[IPM Sistemas](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#) | [Youtube](#)





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

19  
1038p

ESTADO DO PARANÁ

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2022 (Pregão Eletrônico Nº 114/2021 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **IPM SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, com sede na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º Andar da Torre Suden – Bloco A, Centro, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88015-300, Telefone (48) 3031-7500, e-mail: [licitacoes@ipm.com.br](mailto:licitacoes@ipm.com.br), representada por seu administrador, Sr. Aldo Luiz Mees, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 7R/865.793 SSP/SC, e inscrito no CPF/MF sob o nº 292.867.519-15, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico Nº 114/2021, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Tem por objeto o presente instrumento a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, nos termos descritos no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

### Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ 371.366,27 (trezentos e setenta e um mil trezentos e sessenta e seis reais e vinte e sete centavos)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	Serviço	IMPLANTAÇÃO DE MÓDULOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS REFERENTE AOS MÓDULOS IMPLANTADOS.	23.146,53	23.146,53
02	12	Mês	LICENCIAMENTO MENSAL (LOCAÇÃO DE SOFTWARE).	14.894,35	178.732,20
03	12	Mês	PROVIMENTO DO DATACENTER.	3.767,92	45.215,04
04	250	Horas	SUORTE E ATENDIMENTO POR HORA TÉCNICA PARA SOFTWARE CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	102,43	25.607,50
05	500	Horas	CUSTOMIZAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DE SOFTWARE CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	197,33	98.665,00
Valor Total					371.366,27

Descrição	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas	R\$ 2.294,05



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

20  
1039<sup>R</sup>

Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos de Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e Folha de Pagamento, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R\$ 1.993,35
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R\$ 1.644,15
Sistema de Gestão de Arrecadação, contendo no mínimo: Módulos de IPTU, Fatos Geradores de Transferências Inter vivos, Taxas, ISSQN, Receitas Diversas, Gestão de Arrecadação, e Dívida Ativa.	R\$ 2.294,05
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R\$ 3.108,85
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R\$ 1.668,40
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	R\$ 1.891,50

## 2.1.1 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R\$)	QTDE	VALOR (R\$)
Link	Mb	4	666,00	0	0,00
Processador	vCPU	11	979,88	0	0,00
Memória	GB	13	842,66	0	0,00
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	4	280,20	0	0,00
HD - Backup	Pct 100 GB	12	841,80	0	0,00
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	2	157,38	0	0,00
<b>SUB TOTAL MENSAL</b>			3.767,92	0,00	
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			<b>R\$ 3.767,92</b>		

## 2.1.2 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R\$)
Link	1	Mb	166,50
Processador	1	vCPU	89,08
Memória	1	Gb	64,82
HD - Banco de Dados	1	Pct 100 GB	70,05
HD - Backup	1	Pct 100 GB	70,15
HD - Arquivos Imagens	1	Pct 100 GB	78,69

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

2.3 O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

1040p

ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo Único** – A Prestação de Serviços deverá ser executada em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital de Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus anexos.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.

3.2 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a) **Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b) **Provisionamento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

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

3.3 A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2022

(Pregão Eletrônico Nº 114/2021 - PMM)

3.4 Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

3.5 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Ordinários (Livres). Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

IPM SISTEMAS  
LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM  
SISTEMAS LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.19 18:01:20 -03'00'



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

22 R  
1041p

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional programática	Elemento de Despesa	Fonte
1194	03.02	04.122 0003 2.008	3.3.90.40.06.00.00	0
1202	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
1203	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0

## CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS

### 5.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

5.1.1 A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

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

5.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

5.1.4 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

#### 5.1.4.1. Para os Sistemas do Lote 01:

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

5.1.5 A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

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

5.1.7 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

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

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

5.1.10 Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- Configuração inicial de tabelas e cadastros;

IPM SISTEMAS

LTDA:01258027000

141

Assinado de forma digital por  
IPM SISTEMAS  
LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.19 18:01:43  
-03'00'



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

23

1042

- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.1.11** A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

**5.1.12** A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

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

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

**5.1.15** A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

**5.1.16** O prazo para a implantação do sistema é de até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

**5.1.17** O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA SEXTA – DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

**6.1** A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

**6.1.1** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento.

**6.1.2** Público alvo.

**6.1.3** Conteúdo programático.

**6.1.4** Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.

**6.1.5** Carga horária de cada módulo do treinamento.

**6.1.6** Processo de avaliação de aprendizado.

IPM SISTEMAS  
LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM  
SISTEMAS LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.19 18:02:11 -03'00'



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

24  
1043p

6.1.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

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

6.2 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

6.3 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

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

6.5 A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

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

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

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

7.7 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

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





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

25R  
1044p

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

## CLÁUSULA OITAVA - DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

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

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

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

8.4 Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

## CLÁUSULA NONA – DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

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

- a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

10.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

26  
1045p

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

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

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

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

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

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

**10.8** Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente.

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

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

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

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

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

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

**10.14** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

27  
10460

realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

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

**10.16** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**11.1** O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, ou seja, até 16 de janeiro de 2023, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

**11.2** Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data da assinatura do instrumento contratual, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete ao Contratante:

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

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

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

IPM SISTEMAS

LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM SISTEMAS LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.19 18:05:13 -03'00'

CNPJ: 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255, Centro - Cx. Postal 24 – CEP 85.615-000

E-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br) / [licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br) – Telefone: (46) 3525-8107 / 8105



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

28  
10470

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

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

12.6 Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;

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

12.8 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

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

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

12.11 Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

12.12 Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;

12.13 Vírus de computador e/ou assemelhados;

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

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

12.16 Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

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

13.2 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

13.3 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

29  
10480

se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

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

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

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

13.7 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

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

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

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

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

13.12 Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade da Contratante;

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

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

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

13.16 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

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

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

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



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

30  
10490

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

**13.21** A Contratada deverá atender as Demais Obrigações e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

**14.1** Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

**14.1.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**14.1.2** Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

**14.1.3** Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**14.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**14.2** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3** Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

**14.4** Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

**14.5** As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**14.6** As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CNPJ: 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255, Centro – Cx. Postal 24 – CEP 85.615-000

E-mail: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br) / [licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br) – Telefone: (46) 3525-8107 / 8105

IPM SISTEMAS

LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM

SISTEMAS LTDA:01258027000141

Dados: 2022.01.19 18:07:09 -03'00'



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

31<sub>R</sub>  
10500

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

15.2 O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução deste Contrato, será de responsabilidade dos Diretores dos Departamentos solicitantes ou servidores indicados pelos mesmos, os quais irão proceder com o registro das ocorrências, para que sejam adotadas as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes.

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

15.4 Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

### Parágrafo Único

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº 114/2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

IPM SISTEMAS

LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM  
SISTEMAS LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.19 18:07:51 -03'00'



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

32 R  
1051 P

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, 17 de janeiro de 2022.

  
MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Paulo Jair Pilati  
Contratante

IPM SISTEMAS  
LTDA:01258027000141

Assinado de forma digital por IPM  
SISTEMAS LTDA:01258027000141  
Dados: 2022.01.18 18:07:44 -03'00'

IPM SISTEMAS LTDA

Aldo Luiz Mees  
Contratada





33<sub>R</sub>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 55/2021 - EDITAL PP Nº 21/2021  
PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 04/2022 – CÂMARA DE VEREADORES

A CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LEOCRIDES JOÃO BRANDALISE**, vereador, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 744.748, regularmente inscrito no CPF sob nº 346.173.379-20, residente e domiciliado na Rua Domingos Perondi, 565, Bairro Lindner, na cidade de Treze Tílias/SC, CEP: 89.650-000, com sede à Rua Pedro Nelcido Käfer, 115, Centro, Treze Tílias - SC, inscrita no CNPJ sob o nº 03.539.865./0001-19, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **IPM SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.258.027/0001-41, estabelecida na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Süden, Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88010-120, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente **TERMO DE CONTRATO**, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o capítulo III da Lei 8.666/93 e alterações, e o Processo de Licitação nº 55/2021, instaurado pelo edital PP nº 21/2021, homologado no dia 24/08/2021 o qual é parte integrante do presente instrumento.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VALOR**

Contratação de empresa para provimento de sistema de informatizado de Gestão (ERP), desenvolvido em tecnologia de computação em nuvem, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento as necessidades da **CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**, conforme exposto no Termo de Referência e neste Contrato.

Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA A CÂMARA MUNICIPAL</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico	R\$ 394,00	R\$ 394,00
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração	R\$ 394,00	R\$ 394,00
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações	R\$ 394,00	R\$ 394,00
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso	R\$ 394,00	R\$ 394,00
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>R\$ 1.576,00</b>
3	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O USO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>				
3.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento	R\$ 189,00	R\$ 2.268,00
3.2	12	Meses	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	R\$ 358,00	R\$ 4.296,00
3.3	12	Meses	Segurança e Medicina do Trabalho	R\$ 84,00	R\$ 1.008,00
3.4	12	Meses	Folha de Pagamento	R\$ 393,00	R\$ 4.716,00
3.5	12	Meses	Compras e Licitações	R\$ 194,00	R\$ 2.328,00
3.6	12	Meses	Inclusão de Contratos		

*Rua Pedro Nelcido Käfer, 115, Centro, Treze Tílias/SC  
CEP: 89.650-000 - Fone/Fax: (49) 3537-1008  
camara@camaratrezetiltias.com.br*



34

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

3.7	12	Meses	Patrimônio	R\$ 154,00	R\$ 1.848,00
3.8	12	Meses	Portal da Transparência	R\$ 204,00	R\$ 2.448,00
<b>Subtotal Item 3</b>					<b>R\$ 18.912,00</b>
<b>10</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA) - PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>				
10.1	15	Hora	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares	R\$ 127,50	R\$ 1.912,50
10.2	10	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos	R\$ 187,30	R\$ 1.873,00
10.3	15	Hora	Mapeamento de processos para implantação do workflow	R\$ 157,50	R\$ 2.362,50
<b>Subtotal Item 10</b>					<b>R\$ 6.148,00</b>
<b>Total</b>					<b>R\$ 26.636,00</b>

As despesas decorrentes do fornecimento dos serviços previstos, objeto deste Contrato, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Órgão:** 1 – Câmara de Vereadores

**Unidade:** 01.01 – Manutenção da Câmara de Vereadores

**Projeto/Atividade:** 2.001 – Manutenção Câmara de Vereadores

**Recurso:** 09 – Recursos Ordinários

**Despesa/Ano:** 3.3.90 - Aplicações diretas

**Elemento:** 3.3.90.40.01.00.00.00 - Locação de equipamentos e softwares

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO**

O contrato, proveniente do presente processo licitatório, terá início imediato a partir da data de sua assinatura e término previsto para 12 meses, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Contadora da Câmara de Vereadores** que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO**

A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá (ão) efetuar a implantação do sistema e serviços de capacitação de servidores em até 90 (noventa) dias a contar da entrega da AF – Autorização de Fornecimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

O acesso aos programas e assistência técnica e suporte desta licitação, deverão ser disponibilizados à **CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas.

O acesso aos programas disponibilizados aos munícipes e demais usuários, após cadastrados, deverão estar disponíveis 24h por dia, 7 dias por semana.

A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo do mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

Os serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro do prazo estipulado no Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE.**

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

Os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização.

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

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

O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

Em caso de atraso superior a trinta dias, os valores devidos serão reajustados pelo IPCA acumulado no período.

Após o primeiro ano contratual os valores serão reajustados de acordo com o IPCA acumulado no período, tendo como data base a data limite para apresentação das propostas.

Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.



36

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

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

As despesas decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação correrão à seguinte dotação prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2022:

**01.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.01.00.00.00**

A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para a **CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**, Rua Pedro Nelcido Käfer, 115, Centro, Treze Tílias - SC, CNPJ nº 03.539.965/0001-19 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda o número do processo licitatório.

**CLÁUSULA QUINTA - DO DOCUMENTO FISCAL**

A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para a **CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**, Rua Pedro Nelcido Käfer, 115, Centro, Treze Tílias - SC, CNPJ nº 03.539.965/0001-19 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda o número do processo licitatório.

A nota fiscal deverá conter todas as especificações do objeto deste edital, devidamente atestada pela pessoa indicada como responsável pelo recebimento.

A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o **CONTRATANTE** do ressarcimento de qualquer prejuízo para a **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES**

**Responsabilidades da CONTRATADA:**

- a) Fornecer o objeto desta licitação obedecendo rigorosamente às especificações do edital PP nº 21/2021 e seus anexos, bem como da proposta apresentada no Processo de Licitação nº 55/2021;
- b) Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no edital PP nº 21/2021, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- c) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato;
- d) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- e) Executar o objeto de acordo com o disposto na cláusula terceira (Da forma de Execução), do presente contrato;



37

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

**Responsabilidades do CONTRATANTE**

- a) Tomar todas as providências necessárias à execução do contrato;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com o estipulado neste instrumento;
- d) Conceder revisões contratuais toda vez que se verificar alterações no equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, mediante requerimento formal da protocolado pela **CONTRATADA**, devidamente instruído, com a comprovação do aumento dos custos;
- e) Emitir, a competente autorização para o fornecimento dos itens objeto do presente contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, se a **CONTRATADA**, convocada no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA OITAVA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura a **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

Fica reservado a **CONTRATANTE** o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA DE VEREADORES DE TREZE TÍLIAS**

conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações, sem que assista a **CONTRATADA**, direito algum de reclamações ou indenização.

**CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES GERAIS**

Na execução deste contrato aplicar-se-á a Lei 8.666/93 e alterações, e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer foro que lhes possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

TREZE TÍLIAS (SC), 16 de março de 2022.

\_\_\_\_\_  
**LEOCRIDES JOÃO BRANDALISE**  
Presidente da Câmara de Vereadores

\_\_\_\_\_  
**IPM SISTEMAS LTDA**  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

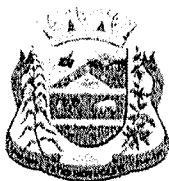


*Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste*  
*Estado do Paraná*

# CONTRATO

## EXTRATO DO CONTRATO

## PUBLICAÇÃO DO EXTRATO



# CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 16/2021

INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021

CONTRATO N.º 16/2021

TERMO DE CONTRATO Nº 16/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE/PR E A EMPRESA IPM SISTEMAS LTDA EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, com sede na Rua Amazonas, 790, Centro, na cidade de Entre Rios do Oeste/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 95.719.530/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. Valdeir Rodrigues Sales, portador do CPF/MF sob o número 972.758.919-72, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa IPM SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03, sediada Rua Duque de Caxias, número 180, Bairro Jardim América, em Rio do Sul/SC, CEP: 89.160-220, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Aldo Luiz Mees, portador do CPF nº 292.867.519-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 16/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 08/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é Contratação de Empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão Administrativa Pública, em ambiente web "SISTEMA NUVEM", gestão e provimento de datacenter, incluindo ainda serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, relacionados a cada módulo de programas, destinadas a atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Processo de Inexigibilidade de Licitação N.º 08/2021.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Processo Administrativo N.º 16/2021, identificado no preâmbulo e à proposta da contratada, independentemente de transcrição.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 10/08/2021 e encerramento em 10/08/2022, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 45.920,00 (Quarenta e cinco mil novecentos e vinte reais).

### Implantação

Especificação de Serviços	Valor Total R\$
Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso	9.100,00

Valores da Implantação 1 X 9.100,00 = R\$ 9.100,00 (Nove mil e cem reais).





## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 -- Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

### Mensais

Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste	
Módulos	Valor Mensal R\$
<b>Contabilidade</b>	
- Planejamento e Orçamento	85,00
- Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	515,00
<b>Recursos Humanos</b>	
- Ponto Eletrônico	120,00
- Segurança e Medicina do Trabalho	35,00
- Folha de Pagamento	565,00
<b>Suprimentos</b>	
- Compras, Licitações e Contratos	285,00
- Frota	190,00
- Patrimônio	265,00
<b>Atendimento ao Cidadão</b>	
- Portal de Transparência	190,00
- Portal Legislativo	210,00
- Legislação	210,00
<b>Administração Geral</b>	
- Memorando, Protocolo e Processo Digital	265,00
<b>Total Geral:</b>	<b>R\$ 2.935,00</b>

Valores mensais 12 X 2.935,00 = R\$ 35.220,00 (Trinta e cinco mil duzentos e vinte reais).

### Serviços adicionais (opcionais):

Descrição	Valor por hora
Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento pós implantação	R\$ 160,00 por hora técnica
Serviços de customização e/ou personalização	R\$ 280,00 por hora técnica
Serviços de mapeamento de processos para implantação de tecnologia Workflow	R\$ 160,00 por hora técnica

Valores de serviços adicionais 10 X 160,00 = R\$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais).

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

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

01.031.0001.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

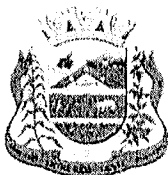
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.11.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.



# CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, FTGS e trabalhista), ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. 5.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

5.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.7. Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias após a instalação.

5.8. O provimento do sistema, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias após o término da implantação.

5.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 6. CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. A contratada deverá executar o objeto, conforme legislação vigente, garantindo produtos de qualidade e dentro das normas estabelecidas no termo de referência.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A aquisição dos serviços será feita de forma única e global;

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de implantação do sistema é de 90 (noventa) dias a contar da data de recebimento do empenho referente ao valor da implantação.

8.1. Os serviços serão recebidos nas datas agendadas para este fim pelos servidores indicados, permanecendo estes como responsáveis pela avaliação e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta da contratada;

8.2. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

8.3. Em atendimento ao disposto no artigo 31 da Lei 8.078 de 11/09/1990, a apresentação do serviço deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características, marca, modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, preço, prazo de validade, origem e outros;



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

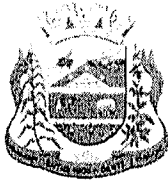
- 8.4. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas à execução, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários;
- 8.5. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento;
- 8.6. Após verificado e aprovado o objeto a Secretaria solicitante atestará o recebimento definitivo do objeto mediante termo circunstanciado a posto e anexado na Nota Fiscal/Fatura ou recibo, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade;
- 8.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.8. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado a posto e anexado na Nota Fiscal/Fatura ou recibo, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade.
- 8.9. O recebimento provisório será dispensado nos seguintes casos:
- 8.10. Compra de pequeno valor entregue diretamente no órgão solicitante, desde que o objeto não se componha de aparelhos ou equipamentos sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;
- 8.11. Os serviços que, em razão de suas características, tornam possível a aferição de qualidade e quantidade no mesmo ato da entrega.
- 8.12. Ocorrendo às hipóteses previstas no item anterior, o recebimento será definitivo e imediato.
- 8.13. Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para os procedimentos que culminam no pagamento à empresa contratada.
- 8.14. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Contrato, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que efetue a troca dentro do menor prazo possível.
- 8.15. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos serviços no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não seja executado em condições satisfatórias.

### 9. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. São obrigações da Contratante:
  - 10.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
  - 10.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço objeto desse Termo de Referência, executado em desacordo com o mesmo, bem como contrato respectivo;
  - 10.1.3. Proporcionar as condições necessárias ao bom andamento da entrega do objeto em questão;
  - 10.1.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
  - 10.1.5. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



# CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 -- Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

10.1.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.7. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes a: descrição do material entregue, quantidade e valor;

11.1.2. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão-de-obra, seguros, encargos sociais, tributos, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do Contrato;

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

11.1.4. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.5. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

11.1.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Entre Rios do Oeste, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução;

11.1.7. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.8. Refazer no prazo estipulado no edital quaisquer serviços que não atendam às especificações técnicas exigidas pelo Município de Entre Rios do Oeste;

11.1.9. Comunicar por escrito ao Município de Entre Rios do Oeste qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.1.10. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.11. Executar os serviços, conforme solicitação da Secretaria competente, do Município de Entre Rios do Oeste;

11.1.12. Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a refazer aquele que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

11.1.13. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.2. A nota fiscal deve vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – TST e da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

12.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

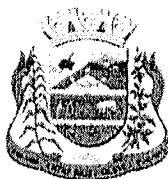
13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

46  
000115

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – MEDIDAS ACAUTELADORAS

18.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1990, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. É eleito o Foro da comarca de Marechal Cândido Rondon/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Entre Rios do Oeste/PR, 10 de agosto de 2021.

Assinado de forma digital por  
VALDEIR RODRIGUES  
SALES:97275891972  
Data: 2021.08.10 10:24:40 -03'00'

Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste  
Valdeir Rodrigues Sales  
Contratante

Assinado de forma digital por  
ALDO LUIZ MEES:29286751915  
Data: 2021.08.27 08:53:38  
-03'00'

IPM Sistemas LTDA  
Aldo Luiz Mees  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE**  
Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-000 – Entre Rios do Oeste – PR

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 16/2021**  
**INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021**

**CONTRATO N.º 16/2021**

TERMO DE CONTRATO Nº 16/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE/PR E A EMPRESA IPM SISTEMAS LTDA EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021.

A **Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste**, com sede na Rua Amazonas, 790, Centro, na cidade de Entre Rios do Oeste/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 95.719.530/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. Valdeir Rodrigues Sales, portador do CPF/MF sob o número 972.758.919-72, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e a empresa IPM SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03, sediada Rua Duque de Caxias, número 180, Bairro Jardim América, em Rio do Sul/SC, CEP: 89.160-220, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Aldo Luiz Mees, portador do CPF nº 292.867.519-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 16/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 08/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**DO OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é Contratação de Empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão Administrativa Pública, em ambiente web "**SISTEMA NUVEM**", gestão e provimento de datacenter, incluindo ainda serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, relacionados a cada módulo de programas, destinadas a atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Processo de Inexigibilidade de Licitação N.º 08/2021.

**DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, o preço proposto que é de 45.920,00 (Quarenta e cinco mil novecentos e vinte reais). O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Contrato será de 10/08/2021 à 10/08/2022.

**DO FORO**

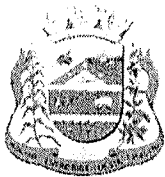
Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Marechal Cândido Rondon, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Entre Rios do Oeste-PR, 10 de agosto 2021.

  
**CONTRATANTE**

**Valdeir Rodrigues Sales**  
Presidente da Câmara Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE - PR

Lei Municipal 1838 de 16 de abril de 2013

TERÇA-FEIRA, 10 DE AGOSTO DE 2021

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2019 - 1 Página. (s)

[www.entreriosdoeste.pr.gov.br](http://www.entreriosdoeste.pr.gov.br)

### SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO</b>	
PORTARIA Nº 326/2021, DE 10 DE AGOSTO DE 2021.	Pg. 01
PORTARIA Nº 327/2021, DE 10 DE AGOSTO DE 2021.	Pg. 01
<b>ATOS DO PODER LEGISLATIVO</b>	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2021 - INEXIGIBILIDADE Nº 08/2021	Pg. 01
<b>ATOS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>	
EDITAL DE CONVOCAÇÃO	Pg. 01
<b>ATOS DO CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB</b>	
EDITAL DE CONVOCAÇÃO	Pg. 01

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### PORTARIA Nº 326/2021, DE 10 DE AGOSTO DE 2021.

**CONCEDE PROGRESSÃO FUNCIONAL A SERVIDOR DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

O Prefeito Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 74, Inciso II, Alínea "a", da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 2.722, de 30 de Abril de 2019, combinado com o Requerimento protocolado sob nº 1.745/2021

#### RESOLVE

Conceder Ascensão Vertical em Níveis de Vencimento no servidor, abaixo relacionado, de acordo a Lei Municipal nº 2.722, de 30 de Abril de 2019, do acordo com a tabela que segue, a partir de Agosto de 2021:

SERVIDOR	DATA ADM.	CARGO	NÍVEL	REF.
SHARON TAMARA DE FRAGA KOPPER	09/08/2018	Professora de Educação Infantil	C	I

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, 10 de Agosto de 2021

ARI ALOISIO MALDANER  
Prefeito

#### PORTARIA Nº 327/2021, DE 10 DE AGOSTO DE 2021.

**CONCEDER DIÁRIA A SERVIDOR DESTA MUNICIPALIDADE.**

O Prefeito Municipal de Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná e o uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Artigo 74, Inciso II e letra "A", da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE

Conceder diária aos servidores, abaixo relacionados, com a finalidade a seguir exposta:

**NOME SERVIDOR: DIEGO ALEXANDER KAPPEZ**

**CARGO:** Motorista

**Nº DE DIÁRIAS: 1 VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$ 482,34**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.02.10.302.0157.2077**

**LOCAL DE DESTINO:** Campo Largo / PR

**PERÍODO DAS DIÁRIAS:** 10 e 11/08/2021

**PLACA DO VEÍCULO:** Veículo Logan, Placa BE11F61

**FINALIDADE:** Buscar paciente Rafael Liberato Gouveia e acompanhante, que esta de alta hospitalar no Hospital Infantil Waldemar Monasteri

**NOME SERVIDOR: LAERCIO WAYHS**

**CARGO:** Motorista

**Nº DE DIÁRIAS: 1 VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$ 482,34**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.02.10.302.0157.2077**

**LOCAL DE DESTINO:** Curitiba / PR

**PERÍODO DAS DIÁRIAS:** 16 e 17/08/2021

**PLACA DO VEÍCULO:** Veículo Doble, Placa BCX2076

**FINALIDADE:** Conduzir paciente Dolar Hoffmann e acompanhante, PACIENTE Teresinha Marchi e acompanhante para consulta no Hospital Angelina Caron.

Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, em 10 de Agosto de 2021.

ARI ALOISIO MALDANER  
Prefeito

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2021  
INEXIGIBILIDADE Nº 08/2021**

**CONTRATO Nº 16/2021**

TERMO DE CONTRATO Nº 16/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE/PR E A EMPRESA IPM SISTEMAS LTDA EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 08/2021.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, com sede na Rua Amazonas, 790, Centro, na cidade de Entre Rios do Oeste/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 95.719.536/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. Valdeir Rodrigues Sales, portador do CPF/MP sob o número 972.758.319-72, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa IPM SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ/MP sob o nº 01.258.027/0003-03, sediada Rua Duque de Caxias, número 180, Bairro Jardim América, em Rio do Sul/SC, CEP: 89.160-220, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Aldo Luiz Mees, portador do CPF nº 292.867.519-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 16/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 08/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### DO OBJETO DO CONTRATO

O objeto do presente contrato é Contratação de Empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão Administrativa Pública, em ambiente web "SISTEMA NOVOEM", gestão e provimento de datacenter, incluindo ainda serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, relacionados a cada módulo de programas, destinadas a atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 08/2021.

#### DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o preço proposto que é de 45.920,00 (Quarenta e cinco mil novecentos e vinte reais). O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

#### DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 10/08/2021 à 10/08/2022.

#### DO FORO

Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Mariscal Cândido Rondon, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo

Entre Rios do Oeste-PR, 10 de agosto 2021.

**CONTRATANTE**  
Valdeir Rodrigues Sales  
Presidente da Câmara Municipal

### ATOS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A presidente do CAE (Conselho de Alimentação Escolar) de Entre Rios do Oeste, PR, no uso de suas atribuições, vem convocar todos os integrantes para reunião, a realizar-se no dia 18/08/2021 (quarta-feira), às 14:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal com a seguinte ordem do dia:

Tendo como pauta:

- Assuntos gerais;
- Entrega de Kits Alimentação época de Pandemia.

Entre Rios do Oeste, PR 10 de Agosto 2021

CAIRMEM SCHAEFER  
Presidente do CAE

### ATOS DO CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convidamos os novos integrantes do FUNDEB, do Município de Entre Rios do Oeste, para reunião extraordinária, a ser realizada no dia 13 de Agosto de 2021, às 14:00 horas, tendo como local sala reuniões da Prefeitura com a seguinte ordem do dia:

Tendo como pauta:

- Prestação de contas;

Entre Rios do Oeste, 10 de Agosto de 2021.

Nedi Claudete Dorst  
Presidente do Fundeb

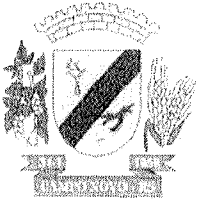


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT  
A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.entreriosdoeste.pr.gov.br](http://www.entreriosdoeste.pr.gov.br)

Rua Tocantins, 600, Centro  
CEP 85.988-000  
Fone/Fax: (45) 3257-1268  
E-mail: gabinete\_pmr@outlook.com

Página 1





# Estado do Rio Grande do Sul CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO

"Município Coração da Região Coleira"

Av. Bento Gonçalves, 1312 - CEP 98670-000 - Fone: (55) 3528-1265

Emancipação  
03/06/1959

## PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2022

Pelo presente instrumento particular de **TERMO ADITIVO AO CONTRATO**, que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO NOVO/RS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 9.165,87/0001-60, localizada administrativamente na Av. Bento Gonçalves, 1.312, na cidade de Campo Novo/RS, representada neste ato, por sua Presidente Sr<sup>a</sup> Fernanda Bresolin Vieira, brasileira, casada, portador do RG sob nº 8072284014 e inscrita no CPF sob nº 002.632.080-01, residente e domiciliado na Rua Redentora, 429, centro de Campo Novo/RS; neste ato denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **IPM SISTEMAS LTDA**, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, com sede na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Suden, Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88010-120, e-mail [juridico@ipm.com.br](mailto:juridico@ipm.com.br), representada neste ato pelo Sr. Aldo Luiz Mees, brasileiro, empresário, casado, inscrito no CPF sob o nº 292.867.519-15, residente e domiciliado em Florianópolis/SC, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, em decorrência do Pregão Presencial nº 36/2020, resolvem aditar o Contrato original, conforme cláusula 12.1 e 14.1, em conformidade com o que preceitua a Lei nº 8.666, tem justos e contratados mediante o estabelecido das seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO

**1.1.** Considerando a necessidade de manutenção das atividades públicas, prorroga-se o contrato por mais 12 (doze) meses a contar de 01 de fevereiro de 2022, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE

**2.1.** A aplicação do reajuste dos valores contratados se dará a partir do mês de fevereiro de 2022 de acordo com o Índice IGPM/FGV, conforme previsão contratual da cláusula décima quarta do contrato em epígrafe e §8º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

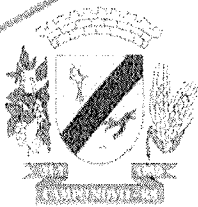
**2.2.** Os valores reajustados passarão a ser:

Serviços Contratados	Valores Atuais	Índice IGPM 12/2021	Valores Reajustados
Mensalidade	R\$ 1.176,00	17,78321%	R\$ 1.385,13
Serviços técnicos de atendimento (hora)	R\$ 120,00	17,78321%	R\$ 141,34
Serviços técnicos de customização (hora)	R\$ 150,00	17,78321%	R\$ 176,67

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

Área  
222,01km²

Altitude  
23m



# Estado do Rio Grande do Sul CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO

"Município Coração da Região Catiara"

Av. Bento Gonçalves, 1312 - CEP 98570-000 - Fone: (55) 3528-1265

Emancipação  
03/06/1959

3.1. A CONTRATADA pode emitir as Notas Fiscais de qualquer um dos estabelecimentos que mantém, preferencialmente do local da prestação de serviços, ou na falta deste, diretamente da sua sede administrativa estabelecida em Florianópolis/SC.

## CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O objeto ora contratado correrá pelas expensas da dotação orçamentária: 3.3.90.40.00.00.00.00.0001- Serviços de Tecn. Da Informação e Comunicação.

## CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

5.1. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato que a este se deu origem e não modificadas diretamente por meio deste instrumento de Termo Aditivo.

E por estarem assim justos e aditados, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas para um só efeito.

Area  
222,01km<sup>2</sup>

CÂMARA MUNICIPAL  
CAMPO NOVO  
RS  
CNPJ: 08.871.001/00  
13.111.000

Campo Novo/RS, 01 de fevereiro de 2022.

CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO NOVO

– RS

Fernanda Bresolin Vieira

CONTRATANTE

IPM SISTEMAS LTDA

ALDO LUIZ MEES

CONTRATADA

Altitude  
23m

Testemunhas:

Nome: Breno Sebastião Fernandes

CPF: 002.19697008

Nome: Morilo Ferraz Silva

CPF: 002.999.660-09



**CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE**  
Estado do Paraná  
Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 16/2021**  
**INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021**

**CONTRATO N.º 16/2021**

TERMO DE CONTRATO N.º 16/2021, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE/PR E A EMPRESA IPM SISTEMAS LTDA EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N.º 08/2021.

A Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste, com sede na Rua Amazonas, 790, Centro, na cidade de Entre Rios do Oeste/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 95.719.530/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. Valdeir Rodrigues Sales, portador do CPF/MF sob o número 972.758.919-72, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa IPM SISTEMAS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0003-03, sediada Rua Duque de Caxias, número 180, Bairro Jardim América, em Rio do Sul/SC, CEP: 89.160-220, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Aldo Luiz Mees, portador do CPF nº 292.867.519-15, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 16/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 08/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato é Contratação de Empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão Administrativa Pública, em ambiente web “**SISTEMA NUVEM**”, gestão e provimento de datacenter, incluindo ainda serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, relacionados a cada módulo de programas, destinadas a atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Processo de Inexigibilidade de Licitação N.º 08/2021.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Processo Administrativo N.º 16/2021, identificado no preâmbulo e à proposta da contratada, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 10/08/2021 e encerramento em 10/08/2022, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 45.920,00 (Quarenta e cinco mil novecentos e vinte reais).

**Implantação**

Especificação de Serviços	Valor Total R\$
Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso	9.100,00

Valores da Implantação 1 X 9.100,00 = R\$ 9.100,00 (Nove mil e cem reais).



**CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE**  
Estado do Paraná  
Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

**Mensais**

Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste	
Módulos	Valor Mensal R\$
<b>Contabilidade</b>	
- Planejamento e Orçamento	85,00
- Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	515,00
<b>Recursos Humanos</b>	
- Ponto Eletrônico	120,00
- Segurança e Medicina do Trabalho	35,00
- Folha de Pagamento	565,00
<b>Suprimentos</b>	
- Compras, Licitações e Contratos	285,00
- Frota	190,00
- Patrimônio	265,00
<b>Atendimento ao Cidadão</b>	
- Portal de Transparência	190,00
- Portal Legislativo	210,00
- Legislação	210,00
<b>Administração Geral</b>	
- Memorando, Protocolo e Processo Digital	265,00
<b>Total Geral:</b>	<b>R\$ 2.935,00</b>

Valores mensais 12 X 2.935,00 = R\$ 35.220,00 (Trinta e cinco mil duzentos e vinte reais).

**Serviços adicionais (opcionais):**

Descrição	Valor por hora
Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento pós implantação	R\$ 160,00 por hora técnica
Serviços de customização e/ou personalização	R\$ 280,00 por hora técnica
Serviços de mapeamento de processos para implantação de tecnologia Workflow	R\$ 160,00 por hora técnica

Valores de serviços adicionais 10 X 160,00 = R\$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais).

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

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:  
01.031.0001.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS  
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA  
3.3.90.40.11.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257-1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, FTGS e trabalhista), ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. 5.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

5.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.7. Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias após a instalação.

5.8. O provimento do sistema, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias após o término da implantação.

5.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \left( \frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365      TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 6. CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. A contratada deverá executar o objeto, conforme legislação vigente, garantindo produtos de qualidade e dentro das normas estabelecidas no termo de referência.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A aquisição dos serviços será feita de forma única e global;

### 8. CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de implantação do sistema é de 90 (noventa) dias a contar da data de recebimento do empenho referente ao valor da implantação.

8.1. Os serviços serão recebidos nas datas agendadas para este fim pelos servidores indicados, permanecendo estes como responsáveis pela avaliação e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta da contratada;

8.2. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

8.3. Em atendimento ao disposto no artigo 31 da Lei 8.078 de 11/09/1990, a apresentação do serviço deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características, marca, modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, preço, prazo de validade, origem e outros;



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257-1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

8.4. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas à execução, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários;

8.5. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento;

8.6. Após verificado e aprovado o objeto a Secretaria solicitante atestará o recebimento definitivo do objeto mediante termo circunstanciado a posto e anexado na Nota Fiscal/Fatura ou recibo, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade;

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

8.8. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado a posto e anexado na Nota Fiscal/Fatura ou recibo, após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade.

8.9. O recebimento provisório será dispensado nos seguintes casos:

8.10. Compra de pequeno valor entregue diretamente no órgão solicitante, desde que o objeto não se componha de aparelhos ou equipamentos sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

8.11. Os serviços que, em razão de suas características, tornam possível a aferição de qualidade e quantidade no mesmo ato da entrega.

8.12. Ocorrendo às hipóteses previstas no item anterior, o recebimento será definitivo e imediato.

8.13. Após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura será encaminhada para os procedimentos que culminam no pagamento à empresa contratada.

8.14. Constatando que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Contrato, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que efetue a troca dentro do menor prazo possível.

8.15. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos serviços no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber o serviço, caso o mesmo não seja executado em condições satisfatórias.

### 9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

10.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço objeto desse Termo de Referência, executado em desacordo com o mesmo, bem como contrato respectivo;

10.1.3. Proporcionar as condições necessárias ao bom andamento da entrega do objeto em questão;

10.1.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.5. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

10.1.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.7. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste instrumento;

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes a: descrição do material entregue, quantidade e valor;

11.1.2. A contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos para o cumprimento da prestação obrigacional, incluindo mão-de-obra, seguros, encargos sociais, tributos, transporte e outras despesas necessárias para o fornecimento do objeto do Contrato;

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

11.1.4. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.5. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

11.1.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Entre Rios do Oeste, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução;

11.1.7. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.8. Refazer no prazo estipulado no edital quaisquer serviços que não atendam às especificações técnicas exigidas pelo Município de Entre Rios do Oeste;

11.1.9. Comunicar por escrito ao Município de Entre Rios do Oeste qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.1.10. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.11. Executar os serviços, conforme solicitação da Secretaria competente, do Município de Entre Rios do Oeste;

11.1.12. Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a refazer aquele que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

11.1.13. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.2. A nota fiscal deve vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – TST e da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

12.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257- 1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



## CAMARA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Amazonas, 790 – Fone/Fax: (45) 3257-1255 CEP 85988-00 – Entre Rios do Oeste – PR

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 18.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1990, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providencias acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1. É eleito o Foro da comarca de Marechal Cândido Rondon/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Entre Rios do Oeste/PR, 10 de agosto de 2021.

Assinado de forma digital por  
VALDEIR RODRIGUES SALES  
SALES:97275891972

Câmara Municipal de Entre Rios do Oeste  
Valdeir Rodrigues Sales  
Contratante

Assinado de forma digital por  
ALDO LUIZ MEES  
MEES:29286751915

IPM Sistemas LTDA  
Aldo Luiz Mees  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**  
Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

**CONTRATO Nº 14/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**  
**PROCESSO Nº 18/2021**

Contrato para fornecimento de licença de uso de softwares de gestão pública que celebram entre si a **CÂMARA MUNICIPAL DE JURANDA e IPM SISTEMAS LTDA.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JURANDA**, situada na Praça Henrique Szafermann, nº 139, Centro - Juranda, Estado do Paraná, CNPJ/MF 78.196.763/0001-47, neste ato representada por seu Presidente Olacir aparecido Fedosi Portador da Cédula de Identidade nº 5098221-2 denominada **CONTRATANTE** e **IPM SISTEMAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.258.027/0001-41, estabelecida na Avenida Trompowsky, nº. 354, 7º andar, na cidade de Florianópolis/SC, neste ato representado por ALDO LUIZ MEES, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº 292.867.519-15, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Pregão Presencial nº 02/2021, pelos termos da Proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**Parágrafo Primeiro** - contratação de empresa especializada para locação de "Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente WEB, com sistema de informática, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado" através de locação dos módulos abaixo relacionados:

- Planejamento Orçamentário;
- Escrituração contábil e Execução financeira;
- Controle interno;
- Sistema de RH (Pessoal e Folha de pagamento. E-Social);
- Segurança e Saúde do Servidor;
- Compras e licitações;
- Inclusão e controle de contratos;
- Patrimônio
- Portal da transparência;
- Portal de serviços e autoatendimento;
- Controle de frota e combustíveis;

**Parágrafo Segundo** - A descrição detalhada do objeto encontra-se no anexo I, do Processo nº 18/2021, referente ao Pregão Presencial nº 02/2021, parte integrante deste instrumento.

**Parágrafo Terceiro** - Fica a Contratante ciente de que os softwares, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da Contratada, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da Contratante, sendo os direitos da Contratante restritos ao uso de tais programas.

**Parágrafo Quarto** - Os seguintes serviços estão contemplados neste contrato:



**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**  
Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

**1 - Locação de Software:**

- 1.1 A locação compreende o fornecimento da licença de uso, a garantia e as atualizações de versões de software, além dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de operação.
- 1.2 Fornecimento de Licença de uso correspondente à cessão de direito de uso do software durante a vigência do contrato, as quais devem ser fornecidas em nome da Contratante, sem limitações quanto ao número de usuários, número de conexões simultâneas ou características de hardware.
- 1.3 A garantia e as atualizações de versões correspondem ao serviço de manter os softwares fornecidos em condições normais de operação, em sua última versão.
- 1.4 Suporte ao usuário corresponde ao atendimento de suas dúvidas operacionais, das seguintes formas: por telefone, chat e e-mail.

**2. Serviços de implantação:**

Compreendem os serviços que são executados apenas uma vez no início do contrato, os quais antecedem o início das condições normais de operação do sistema pelos usuários.

**3. Treinamento:**

São serviços que deverão ser ofertados aos usuários da Câmara após a migração dos dados e implantação. Consistirá em capacitar os usuários para a perfeita utilização do sistema, recebimento de material didático da capacitação, avaliação dos usuários capacitados em relação ao treinamento, obtenção de certificado de participação do treinamento.

**4. Treinamentos Adicionais:**

São serviços de treinamento sob demanda, dos usuários na operação do sistema, sejam cursos de reciclagem, seja para formar novos usuários.

**5. Suporte Técnico:**

Suporte Técnico são serviços de infraestrutura tecnológica, solicitados sob demanda para instalação ou configuração de equipamentos e servidores, além da recuperação de panes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**Parágrafo Primeiro** - A Contratante fiscalizará o cumprimento das obrigações deste instrumento contratual, por intermédio do Departamento Administrativo e pelos usuários dos programas contratados, devendo comunicar ao Fiscal de Contratos, quaisquer irregularidades encontradas.

**Parágrafo Segundo** - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada.

**Parágrafo Terceiro** - A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa Contratada, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**Parágrafo Quarto** - Para cada um dos sistemas/programas, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação municipal.

**Parágrafo Quinto** - Na implantação dos sistemas deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:  
a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;  
b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;  
c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

**Parágrafo Sexto** - O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Presidente ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

**Parágrafo Sétimo** - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços



**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**  
Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

prestados e o tempo despendido para tanto.

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

**Parágrafo Nono** - A empresa Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

**Parágrafo Primeiro** - A Contratada será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados da Câmara Municipal de Juranda, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados. Compreende a migração: a migração de dados (sejam eles, relatórios, informações ou quaisquer tipos de arquivo) do portal da transparência será feita em sua totalidade de dados, sejam estes dados inseridos/exportados automaticamente pelo sistema ou inseridos (feito upload) manualmente por usuários do portal da transparência. A verificação do serviço será feita pelo funcionário responsável que utiliza o portal, sendo que este dará o "ok" final sobre a prestação total do serviço, bem como poderá exigir/solicitar mudanças que sejam consideradas fundamentais para o melhor atendimento da população em relação as informações contidas no portal da transparência, atendendo também a 100% dos itens solicitados pelo "tac" assinado junto ao ministério público; a conversão/migração será feita no mínimo a partir dos dados do ano de 2010.

**Parágrafo Segundo** - Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de que e quando uma ação foi realizada nos sistemas de informação.

**Parágrafo Terceiro** - Deverão ser garantidas cópias de segurança (backup) dos dados armazenados, respectivos procedimentos de recuperação (recovery) e plano de contingência, bem como cópia mensal da base de dados.

**Parágrafo Quarto** - O treinamento inicial dos servidores está incluso no preço da implantação.

**Parágrafo Quinto** - A Contratante apresentará à Contratada a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

**Parágrafo Sexto** - A capacitação inicial compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os módulos contratados.

**Parágrafo Sétimo** - Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

**Parágrafo Oitavo** - A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo ainda, aplicativos de gerenciamento de usuários, etc.

**Parágrafo Nono** - Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo à Contratada o fornecimento de apostilas e/ou outros materiais didáticos específicos ao treinamento, sendo que os usuários envolvidos estarão disponíveis para treinamento em dias úteis, até o limite de 4 (quatro) horas diárias.

**Parágrafo Décimo** - A Contratada deverá fornecer certificado individual para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar: Identificação da instituição da Contratada (logotipo, marca d'água); nome e modalidade do evento; local e período de realização (dia(s), mês e ano); carga horária do evento; assinaturas autorizadas (nome e cargo); conteúdo programático e cargas horárias correspondentes; frequência mínima de 75%; local e data da certificação; nome do participante, ministrante ou palestrante, por extenso e sem abreviatura. A



**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**  
Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para entrega dos certificados. Toda capacitação realizada será avaliada, podendo a Contratante solicitar a sua reformulação ou mesmo novo treinamento sem custo adicional, se constatada inadequação ou insuficiência quanto à proposta do curso.

**CLÁUSULA QUARTA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - Antes do início dos serviços deverá ser realizada uma reunião de alinhamento para identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato, o representante da Contratada e o(s) membro(s) da equipe técnica da Contratante, designado(s) pelo gestor de contrato. A reunião será realizada na sede da Contratante.

**Parágrafo Segundo** - Os serviços terão início imediatamente após a Assinatura do Contrato com a expedição da Ordem de Serviços realizada pelo Departamento de Licitações e Compras.

**Parágrafo Terceiro** - Os serviços serão executados em horário comercial da Contratante, podendo ser estendido conforme acordo entre as partes.

**CLÁUSULA QUINTA - MANUTENÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO**

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da Contratada sem ônus à Contratante:

1. **Manutenção Adaptativa:** Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

2. **Manutenção Evolutiva:** Relacionada às mudanças de regras legislativas e/ou regras do TCE/PR durante a vigência do contrato.

3. **Manutenção de Melhoria:** Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário e sistema restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis no sistema em ambiente de produção. O prazo para conclusão é de 12 a 48 horas dependendo da complexidade da demanda.

4. **Manutenção Corretiva:** Ocorrências registradas para relatar um defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pela Contratante. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade. O prazo para conclusão é de 12 a 48 horas dependendo da complexidade da demanda.

**Parágrafo Segundo** - O prazo máximo de execução dos serviços de manutenção será de 5 (cinco) dias ou o prazo será negociado entre o Gestor do Contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA que deverá constar na Ordem de Serviço, sem custos para a CONTRATANTE.

**Parágrafo Terceiro** - O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto, para: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup (cópia) completo e sem criptografias, adequado quando necessário às necessidades de segurança.

**Parágrafo Quarto** - Será aceito suporte via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.

**Parágrafo Quinto** - Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de



**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**Compras e Contratos  
Impressão de ContratosCódigo Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

segunda sexta-feira. Atendimento até 24 horas no local e via Web e/ou telefônico das 08h às 18h e a solução com perfeito atendimento com retorno e informações em no máximo 48 horas.

**CLÁUSULA SEXTA – TREINAMENTOS ADICIONAIS**

**Parágrafo Primeiro** - Havendo interesse da Contratante em oferecer curso de reciclagem e/ou curso para formação de novos usuários, deverá ser aberto chamado específico, com autorização do ordenador de despesas, sendo o valor da hora/usuário de R\$ 160,00.

**CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR CONTRATUAL**

**Parágrafo Primeiro** - Pela contratação dos serviços, objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada, o valor de **R\$ 38.310,00** (trinta e oito mil trezentos e dez reais), sendo:

**1.1. IMPLANTAÇÃO:**

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>RS 690,00</b>
--------------------	------------------

**1.2. LICENÇA DE USO PARA 12 MESES, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:**

2 - Sistema (Mensalidade)					
Item	Quantidade	Unidade	Descritivo	Valor unitário	Valor Anual
1	12	Mês	Planejamento Orçamentário	RS 160,00	RS 1.920,00
2	12	Mês	Escrituração Contábil e Execução Financeira	RS 490,00	RS 5.880,00
3	12	Mês	Controle Interno	RS 190,00	RS 2.280,00
4	12	Mês	Sistema de RH (Pessoal e Folha de pagamento. E-Social)	RS 460,00	RS 5.520,00
5	12	Mês	Segurança e Saúde do Servidor	RS 60,00	RS 720,00
6	12	Mês	Compras e Licitações	RS 295,00	RS 3.540,00
7	12	Mês	Inclusão e Controle de Contratos	RS 160,00	RS 1.920,00
8	12	Mês	Patrimônio	RS 265,00	RS 3.180,00
9	12	Mês	Portal da Transparência	RS 315,00	RS 3.780,00
10	12	Mês	Portal de Serviços e Autoatendimento	RS 330,00	RS 3.960,00
11	12	Mês	Controle de frota e combustíveis	RS 250,00	RS 3.000,00
<b>Valor Total</b>				<b>RS 2.975,00</b>	<b>RS 35.700,00</b>

3 - Adicionais, customização (12 horas)					
1	12	Horas	Serviços técnicos e customização	RS 160,00	RS 1.920,00

**CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO E RECURSO FINANCEIRO**

**Parágrafo Primeiro** - O valor do contrato será liquidável da seguinte forma:

1. Implantação dos softwares: O pagamento dos serviços de implantação será dividido em 03 (três) parcelas iguais e mensais, sendo paga a primeira parcela 30 dias após o início da implantação, a segunda 60 dias após o início da implantação, sendo que a última parcela somente será paga após o término da implantação.

2. Licença de uso, provimento de data center e suporte técnico operacional, deverão ser pagos em parcelas mensais e sucessivas, sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias do 1º (primeiro) vencimento, iniciando somente 30 dias depois de concluídos os serviços de implantação.

5

**CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA**Compras e Contratos  
Impressão de ContratosCódigo Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

3. Treinamentos adicionais, se houver: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

**Parágrafo Segundo** - Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:

1. Fatura discriminada, calculada em função dos serviços efetivamente executados no período, devidamente atestadas pelos servidores formalmente designados para tal;

2. Certidões negativas de prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**Parágrafo Terceiro** - Os prazos para pagamentos referem-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.

**Parágrafo Quarto** - Caso a contratada apresente certidão com data expirada ou que venha a expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

**Parágrafo Quinto** - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas.

**Parágrafo Sexto** - Os preços são considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo Sétimo** - As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão à conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	01	-	Câmara Municipal de Juranda
Unidade Orçamentária:	001	-	Jornadas
		-	Manutenção da Câmara Municipal.
	01.001.01.031.0001.2001	-	
<b>TOTAL ESTIMADO</b>			<b>RS 38.310,00</b>

**Parágrafo Oitavo** - A(s) despesa(s) que seguir(em) no(s) exercício(s) subsequente(s) correrá(ão) à conta de Dotação(ões) Orçamentária(s) que for(em) consignada(s) no orçamento da Câmara Municipal de Juranda e as alterações se processarão por meio de apostilas ou termo(s) aditivo(s).

**Parágrafo Nono** - Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o dia do seu efetivo pagamento.

**Parágrafo décimo**: a nota fiscal de serviços deverá ser emitida obrigatoriamente pelo mesmo CNPJ participante da licitação, vedada sua emissão por outro, mesmo que este seja de filial da empresa ganhadora.

**CLÁUSULA NONA - DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**Parágrafo Primeiro** - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraidas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, o Processo Administrativo nº 018 Pregão Presencial nº 02 e a Proposta da Contratada.

**Parágrafo Segundo** - Os documentos acima referidos são considerados suficientes para, em complemento a este

6

57



## CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA

Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

Contrato, definira sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DURAÇÃO

**Parágrafo Primeiro** - O presente Contrato terá prazo de execução e de vigência de 12 (doze) meses, tendo seu início em **01/08/2021 à 01/08/2022**

**Parágrafo Segundo** - Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Contratante, tendo por fundamento o artigo 57, IV da Lei nº 8666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

**Parágrafo Primeiro** - O valor do contrato é considerado fixo e não haverá reajuste durante a sua vigência, salvo a aplicação de equilíbrio econômico financeiro de acordo com a Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - Havendo prorrogação de prazo contratual, o valor contratado sofrerá reajuste baseado no índice do INPC - IBGE

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

**Parágrafo Primeiro** - A Contratada não poderá transferir o presente instrumento, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar a prestação dos serviços, objeto deste instrumento, sem a prévia anuência da Contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESPONSABILIDADE DAS PARTES

**Parágrafo Primeiro** - Constituem obrigações da Contratada:

1. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e seus anexos, cronograma e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
3. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada nos termos do art. 71 da Lei n.º 8.666/93.
4. Fornecer equipamentos necessários à execução do serviço.
5. Ficará a cargo exclusivo da empresa Contratada, todas as providências e despesas correspondentes aos serviços preliminares, compreendendo todos os equipamentos, ferramentas e outros, necessários à completa execução do objeto.
6. Fornecer a alimentação aos empregados envolvidos no serviço.
7. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachá durante o período de execução dos serviços.
8. Apresentar sempre que solicitado durante a vigência do contrato, um relatório técnico das ocorrências, informando início e término das atividades e os profissionais que executaram a tarefa, devidamente atestado pela fiscalização do contrato.
9. Assumir integral e exclusiva responsabilidade pelos danos que causar à Administração Pública, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto, isentando a Contratante de toda e qualquer responsabilidade.

7



## CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA

Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

10. Se necessário ou solicitado pela Administração, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto.

11. Comprovar a regularidade para com as obrigações decorrentes da prestação dos serviços, tais como trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias, fundiárias e demais.

12. Prestar à Administração, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações cercados serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.

13. Responsabilizar-se pela tempestiva atualização de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência.

14. Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, situações anômalas durante a execução do contrato.

**Parágrafo Segundo** - Constituem obrigações da Contratante:

1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.
2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada.
3. Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada.
5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela Contratada.
6. Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentações e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo: assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema, manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina, dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos.
9. Caberá à Contratante solicitar formalmente à Contratada a instalação dos softwares de seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários.
10. Usar os softwares e aplicativos, objeto do presente contrato, exclusivamente na unidade da Contratante, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, por técnicos com identificação e credencial da Contratada, munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada.
12. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a Contratante responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares, aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos, respondendo

8

589



## CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA

Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for esob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

**Parágrafo Terceiro** - No caso de descumprimento no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos dos arquivos de dados do sistema aplicativo", pode a Contratante ser penalizada.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

**Parágrafo Primeiro** - Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
2. Vírus de computador e/ou assemelhados.
3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
4. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

**Parágrafo Segundo** - A Contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

**Parágrafo Terceiro** - A Contratada publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas da Câmara Municipal de Juranda).

**Parágrafo Quarto** - Instalação de novas versões, atualizações ou releases serão cobrados separadamente.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

**Parágrafo Primeiro** - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 86 e seguintes da Lei nº 8.666/93, será balizada pelas normas estabelecidas neste Contrato.

**Parágrafo Segundo** - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei e no Contrato.

**Parágrafo Terceiro** - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa e o devido processo legal.

**Parágrafo Quarto** - Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será intimada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

**Parágrafo Quinto** - Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

**Parágrafo Sexto** - Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, ressalvada a sanção prevista no item 3 do parágrafo sétimo, cuja decisão cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**Parágrafo Sétimo** - Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, assim como



## CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA

Compras e Contratos  
Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que a Contratada ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes sanções:

- 1 - Advertência, em caso de conduta que prejudique o andamento e/ou execução do contrato.
- 2 - a) Multa, equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor total do contrato, por dia útil, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento) na hipótese de atraso no adimplemento de obrigações tais como as previstas na Cláusula Décima Terceira; b) Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses, dentre outras: não assinar o contrato, não entregar documentação exigida, apresentar documentos falsos, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal.
- 3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.
- 4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.

**Parágrafo Oitavo** - A pena de advertência deve ser aplicada a título 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 obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**Parágrafo Nono** - A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos itens 1, 3 e 4 do parágrafo sétimo.

**Parágrafo Décimo** - Na fixação do prazo da penalidade prevista no item 3, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - Se o descumprimento, total ou parcial, das obrigações comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com Administração.

**Parágrafo Décimo Segundo** - Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, na entrega do objeto contratado, a Câmara Municipal de Juranda poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).

**Parágrafo Décimo Terceiro** - O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso da Contratada, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.

**Parágrafo Décimo Quarto** - Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em decorrência do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, ou instrumento equivalente, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

**Parágrafo Décimo Quinto** - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa.

**Parágrafo Décimo Sexto** - A aplicação de sanções à Contratada deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências.

**Parágrafo Décimo Sétimo** - Aos casos omissos se aplicam às disposições pertinentes à Lei nº 8666/93 e suas alterações.

**Parágrafo Décimo Oitavo** - As sanções previstas nos itens 3 e 4 do parágrafo sétimo serão aplicadas à Contratada, tanto nas pessoas de seus sócios quanto na pessoa jurídica, caso incorram em algum tipo previsto nos incisos do art. 88, da Lei nº 8.666/93.



## CAMARA MUNICIPAL DE JURANDA

Compras e Contratos

Impressão de Contratos

Código Cliente: 597 Identificador: 14 Ano: 2021 Cod. Cliente - Contrato: 597 Ano - Contrato: 2021  
Identificador - Contrato: 14

**Parágrafo Décimo Nono** - As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressos no Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

**Parágrafo Primeiro** - O Presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - A rescisão do presente Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

**Parágrafo Primeiro** - 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 NONA - CASOS OMISSOS

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

### CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

**Parágrafo Primeiro** - Fica eleito o foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Regional de Juranda/PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Parágrafo Segundo** - E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 03 (três) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Juranda/PR, 01 de agosto de 2021.

\_\_\_\_\_  
RENATA JAKOBOWSKI CARNIELI  
Presidente da Comissão de Licitação  
CPF: 085.379.549-50

\_\_\_\_\_  
OLACIR APARECIDO FEDOSI  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
CPF: 793.654.509-34

\_\_\_\_\_  
ALDO LUIZ  
MEES:29286751915  
Assinado de forma digital por  
ALDO LUIZ MEES:29286751915  
Dados: 2021.08.04 20:35:19 -03'00'

\_\_\_\_\_  
ALDO LUIZ MEES  
IPM SISTEMAS  
Contratada



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

### QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA Nº 03/2019.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA**, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob nº 77.816.247/0001-05, com sede à Rua Maripá, nº 892, centro, nesta cidade de Nova Santa Rosa - PR, CEP: 85.930-000, neste ato devidamente representada na pessoa de seu Presidente, Sr. FELIPE ROBERTO SCHINDLER, portador da Cédula de Identidade/RG nº 10382459-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 089.516.669-05, residente e domiciliado nesta cidade, em pleno exercício do seu mandato e funções, doravante denominado CONTRATANTE, e **IPM SISTEMAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.258.027/0001-41, estabelecida na Avenida Trompowsky, nº 354, na cidade de Florianópolis - SC, CEP 88.015-300, neste ato representada por seu sócio, Senhor ALDO LUIZ MEES, portador da Cédula de Identidade nº 865.793 SESP/SC e do CPF/MF nº 292.867.519-15, residente e domiciliado na Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto. nº 1301 - centro, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88.015-300, doravante denominada CONTRATADA, em comum acordo aditam com base na Lei nº 8.666/93, o Contrato de Locação e Manutenção de Softwares de Gestão Pública nº 03/2019, pactuado entre as partes na data de 24 de Outubro de 2019, o qual passará a conter as seguintes disposições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**1.1.** Pelo presente Termo Aditivo, fica o prazo de vigência do presente Contrato prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se na data do dia 24/10/2021 e findando na data do dia 24/10/2022, conforme previsão constante da Cláusula Segunda, *caput*, do instrumento contratual mencionado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**2.1.** Em virtude da prorrogação do prazo contratual ora ajustado, no propósito de preservar seu equilíbrio econômico-financeiro, os valores inicialmente contratados serão reajustados monetariamente com base no índice financeiro do INPC/IBGE acumulado dentro do período do mês de outubro de 2020 ao mês de setembro de 2021 (§ 2º, cláusula segunda), o que monta o percentual de 10,783080% - Memória de Cálculo anexo, de forma que os pagamentos a serem realizados pela CONTRATANTE, passarão a ser nos seguintes valores:

**2.1.“a”:** Mensalidade: R\$ 3.068,98 (três mil sessenta e oito reais e noventa e oito centavos);

**2.1.“b”:** Valor da Hora Técnica de serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico Local: R\$ 148,09 (cento quarenta e oito reais e nove centavos), desde que o serviço seja efetivamente solicitado pela CONTRATANTE;

**2.1.“c”:** Valor da Hora de serviços de Customização de Softwares e Consultoria em Informática: R\$ 250,62 (duzentos e cinquenta reais e sessenta e dois centavos), desde que o serviço seja efetivamente solicitado pela CONTRATANTE.



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

2.2. Os valores reajustados passarão a incidir sob a competência do mês de outubro do corrente ano.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Restam mantidas e ratificadas todas as demais cláusulas e disposições do Contrato originário que não tenham sido modificados pelo presente Termo Aditivo.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E, por estarem de perfeito e comum acordo, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em 02 (duas) vias de igual forma, teor e para mesmo efeito, na presença das testemunhas abaixo identificadas para todos os fins de direito.

Nova Santa Rosa (PR), 18 de outubro de 2021.

FELIPE ROBERTO  
SCHINDLER:08951666  
905

Assinado de forma digital por  
FELIPE ROBERTO  
SCHINDLER:08951666905  
Dados: 2021.10.19 09:39:32 -03'00'

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA**  
**Felipe Roberto Schindler**  
Presidente

ALDO LUIZ  
MEES:29286751915

Assinado de forma digital por ALDO  
LUIZ MEES:29286751915  
Dados: 2021.10.18 18:38:47 -03'00'

**IPM SISTEMAS LTDA.**  
**Aldo Luiz Mees**  
Representante Legal

Testemunhas:

**Sandra Inês T. Fischer**  
CPF/MF: 943.971.989-34

**Mircéia M. Niedermeyer**  
CPF/MF: 046.456.899-40



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA

### MEMORIAL DE CÁLCULO

Fornecimento mensal de sistemas integrados/módulos por área.

#### Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

##### Dados informados

Data inicial	10/2020
Data final	09/2021
Valor nominal	R\$ 2.770,26 ( REAL )

##### Dados calculados

Índice de correção no período	1,10783080
Valor percentual correspondente	10,783080 %
Valor corrigido na data final	R\$ 3.068,98 ( REAL )

### SERVIÇOS SOB DEMANDA

#### 1- Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico Local.

#### Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

##### Dados informados

Data inicial	10/2020
Data final	09/2021
Valor nominal	R\$ 133,68 ( REAL )

##### Dados calculados

Índice de correção no período	1,10783080
Valor percentual correspondente	10,783080 %
Valor corrigido na data final	R\$ 148,09 ( REAL )

#### 2- Serviços de Customização de softwares e Consultoria em Informática.

#### Dados básicos da correção pelo INPC (IBGE)

##### Dados informados

Data inicial	10/2020
Data final	09/2021
Valor nominal	R\$ 226,23 ( REAL )

##### Dados calculados

Índice de correção no período	1,10783080
Valor percentual correspondente	10,783080 %
Valor corrigido na data final	R\$ 250,62 ( REAL )

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>01.258.027/0003-03</b> FILIAL	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>11/08/1999</b>
NOME EMPRESARIAL <b>IPM SISTEMAS LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação</b> <b>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis</b> <b>62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação</b> <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>R DUQUE DE CAXIAS</b>	NÚMERO <b>180</b>	COMPLEMENTO *****
CEP <b>89.160-220</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>JARDIM AMERICA</b>	MUNICÍPIO <b>RIO DO SUL</b>
UF <b>SC</b>		
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTABILIDADEFACHINI@HOTMAIL.COM</b>		TELEFONE <b>(47) 3531-1500</b>
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
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 13/04/2022 às 10:12:23 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





## 23ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

IPM SISTEMAS LTDA

Matriz: CNPJ nº 01.258.027/0001-41 NIRE: 42202181493  
 Filial: CNPJ nº 01.258.027/0003-03 NIRE: 42900781828

**ALDO LUIZ MEES**, brasileiro, natural de Ituporanga/SC, empresário, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliado a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto 1.301, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-620, inscrito no CPF/MF sob o nº 292.867.519-15, portador da cédula de identidade nº 7R/865.793, expedida pela SSP/SC e; **LUCIANE RUSKOWSKI MEES**, brasileira, natural de Rio do Sul/SC, empresária, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliada a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto 1.301, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-620, inscrita no CPF/MF sob o nº 936.727.649-49, portadora da cédula de identidade nº 7C/3.353.088, expedida pela SSP/SC, únicos sócios de **IPM SISTEMAS LTDA**, sociedade empresarial com sede no Município de Florianópolis/SC, Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Süden – Bloco A do Centro Executivo Carl Hoepcke – CECH, Centro, CEP 88010-120, registrada junto a JUCESC sob NIRE nº 4220218149-3, em 13/06/1996, por este instrumento e na melhor forma de direito, resolvem, em comum acordo, por deliberação unânime, alterar seu contrato social conforme segue:

*I – Fica incluso no endereço da sociedade o telefone (48) 3031-7500, passando a cláusula 2ª do Contrato Social a vigorar com a seguinte redação:*

**Cláusula 2ª** — *A sociedade tem sede no Município de Florianópolis/SC, na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Süden – Bloco A do Centro Executivo Carl Hoepcke – CECH, Centro, CEP 88010-120, telefone (48) 3031-7500 e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, podendo abrir, manter, e fechar filiais, escritórios, dependências, depósitos e estabelecimentos em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.*

*II – Os sócios, de comum acordo, por deliberação unânime, além das alterações acima, resolvem consolidar integralmente seu Contrato Social, e que terá, a partir desta alteração a seguinte redação:*



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretário-geral



23ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
IPM SISTEMAS LTDA

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO  
IPM SISTEMAS LTDA

CAPÍTULO I  
DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, FILIAIS, OBJETIVO SOCIAL E DURAÇÃO

**Cláusula 1ª** — A Sociedade girará sob a denominação social de IPM SISTEMAS LTDA.

**Cláusula 2ª** — A sociedade tem sede no Município de Florianópolis/SC, na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Süden – Bloco A do Centro Executivo Carl Hoepcke – CECH, Centro, CEP 88010-120, telefone (48) 3031-7500 e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, podendo abrir, manter, e fechar filiais, escritórios, dependências, depósitos e estabelecimentos em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.

**Parágrafo Único** - A sociedade possui uma filial, no seguinte endereço:

a) Rua Duque de Caxias, nº 180, Jardim América, Rio do Sul/SC, CEP 89.160-220, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01 258 027/0003-03, onde serão exercidas as mesmas atividades da Matriz indicadas nos itens (a) e (b) da cláusula terceira abaixo.

**Cláusula 3ª** — O objeto social da sociedade é a exploração das seguintes atividades:

- a) análise, desenvolvimento e fabricação de softwares de gestão pública;
- b) tratamento de dados, provimento de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- c) consultoria e prestação de serviços em informática;
- d) consultoria administrativa e fazendária;
- e) capacitação e treinamento de pessoal nas áreas de informática administrativa, financeira, contábil e tributária.
- f) portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.
- g) Fabricação de periféricos para equipamentos de informática.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade técnica da sociedade ficará a cargo de profissionais habilitados e registrados no órgão de classe competente.

**Cláusula 4ª** — A sociedade terá prazo de duração por tempo indeterminado, tendo iniciado suas atividades em 01/07/1996 (primeiro de julho de mil novecentos e noventa e seis).



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

25/08/2021

## CAPÍTULO II CAPITAL SOCIAL

**Cláusula 5ª** — O capital social é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), dividido em 1.000.000 (um milhão) de quotas, cada uma no valor de R\$ 1,00 (um real), em moeda corrente nacional, totalmente subscritas e integralizadas, e assim distribuídas entre os sócios:

Sócio Quotista	Nº. Quotas	Valor	Percentual
Aldo Luiz Mees	950.000	R\$ 950.000,00	95%
Luciane Ruskowski Mees	50.000	R\$ 50.000,00	5%
<b>Total</b>	<b>1.000.000</b>	<b>R\$ 1.000.000,00</b>	<b>100%</b>

**Parágrafo 1º** - A responsabilidade dos sócios quotistas é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do artigo 1.052, da Lei 10.406 de 10 de Janeiro de 2002.

**Parágrafo 2º** - Destaca-se para a filial, para efeitos fiscais, a importância de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) do capital social.

**Parágrafo 3º** - As quotas são indivisíveis em relação a sociedade e, ante a sua natureza pessoal, são impenhoráveis e não podem ser empenhadas, caucionadas, oneradas ou gravadas de qualquer forma, a qualquer título, pelos sócios.

## CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

**Cláusula 6ª** — A administração da sociedade será exercida por administrador(es) indicados em reunião de sócios, mediante aprovação de sócio(s) representando 100% do capital social, ao(s) qual(is) competirá, isoladamente, o uso da denominação social, bem como praticar todo e qualquer ato administrativo no interesse social, representando-a, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante pessoas naturais ou jurídicas, quer sejam financeiras, podendo ainda constituir procuradores e abrir outras empresas em qualquer localidade do território nacional ou do exterior.

**Parágrafo 1º** - A sociedade poderá prestar aval ou garantias tanto para interesses próprios ou de terceiros.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

**Parágrafo 2º** - O(s) sócio(s) e administradores que porventura prestarem serviços à sociedade farão jus a um quantum remuneratório que será, mensalmente, retirado ou acumulado de acordo com a disponibilidade de caixa, a título de retirada de pro labore.

**Parágrafo 3º** - É expressamente vedado aos sócios o uso da denominação social em negócios estranhos aos interesses sociais.

**Parágrafo 4º** - A sociedade apenas será administrada por administrador sócio, mediante nomeação em reunião de sócios especialmente convocada para esse fim.

**Parágrafo 5º** - A nomeação ou destituição de administrador da sociedade apenas poderá se dar mediante aprovação de sócio(s) que representem 100% do capital social.

**Parágrafo 6º** - Em caso de ausência, incapacidade total ou falecimento do administrador nomeado, este será substituído por administrador eleito em reunião de sócios.

#### CAPÍTULO IV DELIBERAÇÃO DOS QUOTISTAS

**Cláusula 7ª** — As deliberações sociais serão sempre firmadas pelo voto dos sócios, conforme artigo 1.076, do Código Civil, salvo quanto a nomeação e destituição de administrador, que dependerá da concordância de sócios representando 100% do capital social.

**Cláusula 8ª** — Os sócios, respeitando o quórum legal previsto no artigo 1.076, do Código Civil, exercerão os seguintes atos:

- a) aprovação das contas dos administradores;
- b) aprovação das demonstrações financeiras;
- c) definição da política geral da empresa;
- d) aumento e redução de capital e as respectivas emissões ou redução de quotas.

**Cláusula 9ª** — O sócio que, segundo aquele(s) que represente(m) mais da metade do capital social votante, colocar em risco a continuidade da empresa, poderá ser excluído por justa causa, mediante alteração do contrato social, através de deliberação em assembleia convocada especialmente para tal fim, assegurado o exercício da ampla defesa.

#### CAPÍTULO V REUNIÃO DE QUOTISTAS



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

**Cláusula 10ª** — Os sócios reunir-se-ão sempre que os interesses sociais assim o exigirem. Entretanto, qualquer deliberação que demandar a manifestação dos sócios poderá ser tida como validamente tomada, independentemente de realização de reunião, se expressa mediante instrumento escrito firmado por sócios representando a totalidade do capital social votante.

**Parágrafo 1º** - As reuniões dos sócios serão convocadas pelo administrador e, nos casos previstos em lei, pelos sócios, por meio de correio eletrônico, fac-símile ou aviso entregue pessoalmente, contra recibo, com antecedência mínima de 08 (oito) dias. Considerar-se-á dispensada a convocação quando todos os sócios comparecerem a reunião ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, horário e ordem do dia.

**Parágrafo 2º** - As deliberações dos sócios serão lavradas em atas assinadas por todos os presentes, dispensando, entretanto, seu registro em livro próprio.

#### **CAPÍTULO V CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, GRAVAMES E SUBSCRIÇÃO DE QUOTAS**

**Cláusula 11ª** — A admissão de novo sócio na sociedade, seja a que título for, dependerá da expressa concordância de sócio ou sócios que representem a totalidade do capital social votante.

**Cláusula 12ª** — Os sócios apenas poderão ceder ou transferir qualquer de suas quotas a terceiros se observado o disposto no Código Civil de 2002, desde que respeitado o direito de preferência do sócio ou sócios remanescentes, bem como se houver o prévio consentimento, por escrito, de sócios representando a totalidade do capital votante.

**Parágrafo Único** — O sócio que deseje alienar suas quotas deverá, primeiramente, oferecê-las por escrito aos demais sócios, indicando preço, prazo e todas as condições da transação, concedendo prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da proposta, para que os demais sócios possam exercer o direito de preferência na aquisição das quotas, para só então aliená-las a terceiros, respeitando o disposto no caput da presente cláusula.

**Cláusula 13ª** — Nas hipóteses de resgate, amortização ou reembolso de quotas, o preço das mesmas, para efeito de pagamento, será ficado tomando-se em consideração o patrimônio líquido apurado a valor de mercado em balanço especialmente levantado.

#### **CAPÍTULO VII EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E DESTINAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Cláusula 14ª** — O exercício social terá a duração de um ano e encerrar-se-á em 31 de dezembro.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

**Parágrafo 1°** - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e distribuição dos resultados.

**Parágrafo 2°** - A sociedade poderá levantar demonstrações financeiras mensais intermediárias para distribuir resultados aos sócios.

**Cláusula 15ª** — Os resultados sociais apurados, após efetuadas as deduções e provisões legais, terão o destino que os sócios indicarem, nos termos da legislação vigente, podendo ser distribuídos ou repartidos entre os sócios de forma desproporcional a participação societária.

**CAPÍTULO VIII  
RETIRADA, INCAPACIDADE, INSOLVÊNCIA, FALECIMENTO OU FALÊNCIA**

**Cláusula 16ª** — Em caso de retirada, incapacidade, insolvência, falecimento ou falência de qualquer dos sócios, não haverá dissolução da sociedade, se este for o interesse dos sócios remanescentes. Não sendo possível promover a cessão das quotas, serão apurados os haveres do sócio que sai da sociedade, prosseguindo está com os demais sócios.

**Parágrafo 1°** - O valor do reembolso da quota-parte do sócio que sair da sociedade, independente do motivo, será apurado em balanço patrimonial especial, a ser realizado em até 30 (trinta) dias após a saída do sócio, levando em consideração as disposições e deliberações internas da sociedade, bem como as obrigações e direitos pendentes de cada sócio. O valor total a ser pago ao sócio que sair da sociedade será arbitrado dentro de 90 (noventa) dias, contados da data do término do referido balanço.

**Parágrafo 2°** - O pagamento dos haveres do sócio que sair da sociedade far-se-á em 60 (sessenta) parcelas mensais, iguais e consecutivas, corrigidas anualmente por índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda, vencendo-se a primeira em 30 (trinta) dias após o término da realização de balanço especial e arbitramento do valor a ser pago ao referido sócio ou seu(s) sucessor(es).

**Cláusula 17ª** — Os sócios poderão, livremente, exercer seu direito de retirada, desde que os demais integrantes da sociedade sejam devidamente notificados em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do exercício social, conforme determina o artigo 1.029 do Código Civil.

**Cláusula 18ª** — A retirada, exclusão, morte do sócio, não o exime, ou a seus herdeiros, da responsabilidade pelas obrigações sociais anteriores, até 02 (dois) anos após averbada a resolução da sociedade, nem nos dois primeiros casos, pelas posteriores e em igual prazo, enquanto não se requerer a averbação (art. 1.032 do Código Civil).



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 25/08/2021  
Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021  
Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493  
Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA  
Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>  
Chancela 35060813469786  
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

**CAPÍTULO IX  
LIQUIDAÇÃO E DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE**

**Cláusula 19ª** — A sociedade se dissolverá por deliberação de sócios representando ¾ (três quartos) do capital social votante e nos casos previstos em lei.

**Parágrafo Único** — Em caso de liquidação, sócios que representem ¾ (três quartos) do capital social votante indicarão o liquidante e fixarão a remuneração a que o mesmo terá direito.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Cláusula 20ª** — Fica eleito o foro da Comarca da Capital/SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Cláusula 21ª** — Os sócios declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos por lei especial, de exercer a administração da sociedade e nem condenado ou sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento.

Florianópolis/SC, 24 de Agosto de 2021.

ALDO LUIZ MEES

LUCIANE RUSKOWSKI MEES



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral



**JUCESC**  
Junta Comercial do Estado de  
**SANTA CATARINA**



218191669

### TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	IPM SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	218191669 - 24/08/2021
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO

#### MATRIZ

NIRE 42202181493  
CNPJ 01.258.027/0001-41  
CERTIFICO O REGISTRO EM 25/08/2021  
SOB N: 20218191669

#### REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 29286751915 - ALDO LUIZ MEES - Assinado em 24/08/2021 às 17:56:37  
Cpf: 93672764949 - LUCIANE RUSKOWSKI MEES - Assinado em 24/08/2021 às 17:55:29



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

25/08/2021

Certifico o Registro em 25/08/2021 Data dos Efeitos 24/08/2021

Arquivamento 20218191669 Protocolo 218191669 de 24/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 35060813469786

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/08/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral





http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=XM3J0HhR3X5NT\_GAYapP3A&chave2=Ug8cwwspH\_-ckGj5CVuIRA  
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 29286751915-ALDO LUIZ MEES|93672764949-LUCIANE RUSKOWSKI MEES

**Ata Assembléia ou Reunião de Sócios**

IPM SISTEMAS LTDA  
NIRE 4220218149-3  
CNPJ 01.258.027/0001-41

24 de Agosto de 2021, às 14h, na sede social da IPM Sistemas LTDA, localizada na cidade de Florianópolis/SC, na Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º andar da Torre Süden – Bloco A do Centro Executivo Carl Hoepcke – CECH, Centro, CEP 88010-120.

**Convocações:**

Convocações através de anúncio entregue a todos os sócios, contra recibos e declarações por escrito de ciência, local, data e ordem do dia, que ficam arquivados na sede da sociedade.

**Presença:**

Compareceram os seguintes sócios: ALDO LUIZ MEES, brasileiro, natural de Ituporanga/SC, empresário, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliado a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto 1.301, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-620, inscrito no CPF/MF sob o nº 292.867.519-15, portador da cédula de identidade nº 7R/865.793, expedida pela SSP/SC e; LUCIANE RUSKOWSKI MEES, brasileira, natural de Rio do Sul/SC, empresária, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, residente e domiciliada a Rua Desembargador Arno Hoeschl, nº 361, apto 1.301, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-620, inscrita no CPF/MF sob o nº 936.727.649-49, portadora da cédula de identidade nº 7C/3.353.088, expedida pela SSP/SC, únicos sócios representando 100% (cem por cento) do capital social da sociedade, conforme assinaturas abaixo.

**Mesa:**

Verificado o quórum de instalação, foram instalados os trabalhos pelo sócio Aldo Luiz Mees, e escolhida para dirigi-los a sócia Luciane Ruskowski Mees, a qual, assumindo a presidência, convidou o sócio Aldo Luiz Mees para secretarias a reunião e os trabalhos.

**Ordem do dia:**

Deliberar sobre a designação e escolha de administrador e respectivo prazo de gestão.

**Deliberações:**

Composta a mesa, a presidente convidou o secretario para a leitura da convocação para a reunião e este, então, esclareceu aos sócios presentes que a reunião foi convocada para decidir a respeito da eleição do administrador da sociedade, bem como, de administrador substituto para o caso de falecimento, incapacidade ou impedimento do administrador eleito na forma da presente ata. Anunciada a matéria contida na pauta, a presidente pediu a palavra e teceu esclarecimentos que reputou necessárias, propondo que: a) a sociedade fosse administrada pelo sócio Aldo Luiz Mees, que assinará isoladamente; b) em caso de ausência, incapacidade total ou falecimento do administrador ora designado, a sócia Luciane Ruskowski Mees passará a exercer automaticamente, a administração da sociedade, assinando isoladamente. Em



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 01/09/2021  
Certifico o Registro em 31/08/2021 Data dos Efeitos 25/08/2021  
Arquivamento 20218169116 Protocolo 218169116 de 27/08/2021 NIRE 42202181493  
Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA  
Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>  
Chancela 64611318036306  
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/09/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral



discussão a matéria, os sócios presentes expressaram total concordância e aceitado quanto: a) investidura do sócio Aldo Luiz Mees, como administrador da sociedade, ao qual competira representar a sociedade, mediante assinatura isolada; b) à regra suso fixada para substituição automática do administrador ora investida pela sócia Luciane Ruskowski Mees em caso de falecimento, ausência ou incapacidade total. Outrossim, ratificam os sócios que a destituição de qualquer dos administradores apenas poderá se dar mediante aprovação de sócio(s) que representam 100% (cem por cento) do capital social. Postas e votação, foram aprovada a unanimidade, pelos sócios ora presentes, que representam 100% (cem por cento) do capital social da empresa, as matérias acima discutidas. Os sócios declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos, por lei especial, de exercer a administração da sociedade e nem condenado o sob efeitos de condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade. Não havendo qualquer outra manifestação dos presente, foi a Reunião de Sócios declarada encerrada, lavrando-se a presente ata, que, após lida e aprovada, vai assinada pelos sócios presentes.

**Encerramento:**

Não mais havendo a tratar, a Senhora Presidente ofereceu a palavra aos presentes, e não havendo outra manifestação, deu por encerrada a reunião, com a lavratura da presente ata, que lida e aprovada foi assinada por todos os sócios presentes, pela Senhora Presidente e pelo Senhor Secretário da Reunião.

Florianópolis/SC, 24 de agosto de 2021

---

ALDO LUIZ MEES

---

LUCIANE RUSKOWSKI MEES



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

01/09/2021

Certifico o Registro em 31/08/2021 Data dos Efeitos 25/08/2021

Arquivamento 20218169116 Protocolo 218169116 de 27/08/2021 NIRE 42202181493

Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA

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

Chancela 64611318036306

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/09/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral



**JUCESC**  
Junta Comercial do Estado de  
**SANTA CATARINA**



218169116

75<sub>R</sub>

**TERMO DE AUTENTICACAO**

NOME DA EMPRESA	IPM SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	218169116 - 27/08/2021
ATO	021 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS
EVENTO	985 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS

**MATRIZ**

NIRE 42202181493  
CNPJ 01.258.027/0001-41  
CERTIFICO O REGISTRO EM 31/08/2021  
SOB N: 20218169116

**REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE**

Cpf: 29286751915 - ALDO LUIZ MEES - Assinado em 31/08/2021 às 11:32:59  
Cpf: 93672764949 - LUCIANE RUSKOWSKI MEES - Assinado em 31/08/2021 às 11:35:40



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina  
Certifico o Registro em 31/08/2021 Data dos Efeitos 25/08/2021  
Arquivamento 20218169116 Protocolo 218169116 de 27/08/2021 NIRE 42202181493  
Nome da empresa IPM SISTEMAS LTDA  
Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>  
Chancela 64611318036306  
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/09/2021 por Blasco Borges Barcellos - Secretario-geral

01/09/2021



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

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

**Nome: IPM SISTEMAS LTDA**  
**CNPJ: 01.258.027/0001-41**

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

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

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

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

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

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

Emitida às 14:49:33 do dia 20/04/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/10/2022.

Código de controle da certidão: **BBFF.84AE.3F2A.5D98**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Fazenda

## Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa do Município

CMC	CNPJ	Nome
4404807	01.258.027/0001-41	IPM SISTEMAS LTDA

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da(s) pessoa(s) acima identificada(s) que vieram a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) e a inscrições em Dívida Ativa do Município. Esta certidão refere-se exclusivamente à situação da pessoa jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda de Florianópolis.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/fazenda>>, Serviços - Serviços on-line - link Verificação de Documentos Eletrônicos, passando o número do documento 4865932 e o código 042EFAC9

Certidão Número 7392522

Emitida 07/06/2022 10:00:02

Válida até 06/08/2022 conforme o Art. 194 Lei Complementar 7 de 18 de fevereiro de 1997.

Florianópolis (SC) 07 de junho de 2022  
Secretaria Municipal da Fazenda

Assinatura Digital: 042EFAC9007CECBD33C25D305C5DBFE9ED3F04EC  
Data: 07/06/2022 10:00:02 - Protocolo: 20501701 - Documento: 4865932  
Documento autenticado digitalmente



**ATENÇÃO:** Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento

Avenida Mauro Ramos 224, Centro - Florianópolis - SC 0\*\*48 3251 6400 - CEP 88020-302.  
<http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/fazenda>, link Serviços - Serviços on-line - Verificação de Documentos Eletrônicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **IPM SISTEMAS LTDA**  
CNPJ/CPF: **01.258.027/0001-41**

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

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**  
Número da certidão: **220140107058059**  
Data de emissão: **01/07/2022 13:13:35**  
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.): **30/08/2022**

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

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

### **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 01.258.027/0001-41

**Razão Social:** IPM SISTEMAS LTDA

**Endereço:** AV TROMPOWSKY 354 SALA 701 / CENTRO / FLORIANOPOLIS / SC /  
88015-300

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:** 21/06/2022 a 20/07/2022

**Certificação Número:** 2022062100360260850208

Informação obtida em 05/07/2022 08:49:44

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



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: IPM SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 01.258.027/0001-41

Certidão n°: 12552249/2022

Expedição: 22/04/2022, às 10:04:37

Validade: 19/10/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que IPM SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 01.258.027/0001-41, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

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



ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE

CERTIFICA

para os devidos fins e a quem possa interessar, que de acordo com seus dados cadastrais, a empresa **IPM – SISTEMAS LTDA**, adiante denominada apenas por IPM, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na Rua Cristóvão Nunes Pires, 86 – 6 and da Torre Süden – Bloco A – Centro – CEP 88010-120 - SC, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.258.027/0001-41 e filial com sede na Rua Duque de Caxias, 180 – Jardim América – Rio do Sul/SC, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 01.258.027/0003-03, associada a ABES sob nº 10577/1, tendo como administrador o Sr. Aldo Luiz Mees, brasileiro, casado, portador do CPF nº 292.867.519-15 e da cédula de identidade nº 7R/865.793, residente e domiciliado em Florianópolis/SC, está quites com suas obrigações mensais e em pleno gozo de seus direitos associativos.

CERTIFICA mais, que documentos devidamente firmados em seu poder atestam:

- 1) QUE a empresa **IPM SISTEMAS LTDA** é a **autora e única detentora dos direitos autorais sobre software Atende.Net**, com suas respectivas características e funcionalidades abaixo listadas, bem como a única empresa autorizada a comercializá-lo no Brasil;
- 2) QUE a empresa **IPM SISTEMAS LTDA** é a **única** que tem acesso aos programas fontes do Software **Atende.Net**, detendo profundo conhecimento sobre ele, e portanto é a **única** com acesso e capacidade para realização dos serviços de manutenção, assistência técnica, customização, configuração, atualização legal e tecnológica, e sua implantação para uso em entidades públicas clientes;
- 3) QUE os serviços de implantação do software geralmente exigem serviços de migração de banco de dados, configurações, customizações e treinamento operacional, todos realizados por exclusividade pela IPM Sistemas Ltda;
- 4) QUE a empresa **IPM SISTEMAS LTDA** por ser autora do software e mantenedora dos programas fontes e estrutura das tabelas (dicionário de dados), é a **única** capaz de incorporar / agregar novos módulos a plataformas do programa para computador/software **Atende.Net** que estejam em uso em clientes, especialmente quando necessário o uso compartilhado de tabelas;
- 5) QUE a empresa **IPM SISTEMAS LTDA** por ser autora e detentora dos direitos do software, mantenedora dos programas fontes e estrutura das tabelas (dicionário de dados), é a **única** com conhecimento para prestar consultoria de implantação do programa para computador/software **Atende.Net** que estejam em uso em clientes;

Brasil digital,  
menos desigual

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

6) QUE o software **Atende.Net** é multientidade e multiestabelecimentos, funcionando integrado entre as unidades gestoras, tais como Prefeitura, Fundos, Fundações, Autarquias, Câmara de Vereadores e Estabelecimentos como Escolas e Unidades de Saúde, facilitando as consolidações contábeis e as prestações de contas de Municípios, não existindo a viabilidade para integração com softwares de terceiros nas áreas de contabilidade, arrecadação, nota fiscal eletrônica, fiscalização, workflow, compras licitações e contratos, RH/folha de pagamento, portal do cidadão e portal da transparência;

7) Que o software **Atende.Net**, por ser multientidade, pode ser usado de forma compartilhada pela Prefeitura e suas unidades gestoras, estando entre elas: Câmara Municipal, Institutos, Fundações, Fundos e Autarquias, todas com seu ambiente virtual de trabalho, preservadas a independência, a privacidade e a economicidade em serviços de consolidações e gestão contábil e financeira;

8) QUE o programa para computador possui tecnologia BPM (Workflow), permitindo o trâmite de processos em formato digital, integrando todas as áreas de aplicação do software de gestão;

9) QUE as rotinas do software pode ser acessadas a partir das etapas dos workflows, orientando o usuário nos respectivos processos (software orientado por processos);

10) QUE nos WorkFlows, decisões e atividades podem ser executadas de forma automatizada, desde que configuradas para tal, disponibilizando desta forma automação de processos;

11) QUE o programa para computador possui tecnologia que permite a entidade criar suas próprias aplicações contendo: cadastros, formulários de entrada de dados, consultas, relatórios e documentos, por meio da ferramenta denominada IPMStudio, sendo necessária aquisição de recursos adicionais de DataCenter para tal;

12) QUE a ferramenta IPMStudio contém recurso que permite a elaboração de algoritmos para execução de atividades automatizadas de forma visual em alto nível de abstração, na parte back-end por meio de Fluxogramas e na parte front-end através da ferramenta Blockly integrada na solução, com blocos de comandos personalizados;

13) QUE por meio do IPMStudio, rotinas (cadastros, consultas e relatórios) podem ser criados e adicionados aos módulos da solução padrão de fábrica (como IPTU, Contabilidade, RH, etc.), permitindo assim que a entidade adicione novos recursos sob medida não disponíveis na solução padrão;

14) QUE para resguardo e proteção da propriedade intelectual e dos direitos autorais de programas web, como no caso do **Atende.Net**, a IPM é a **única** responsável pela hospedagem dos programas, não podendo estes serem hospedados em datacenter de terceiros e/ou clientes;

Brasil digital,  
menos desigual

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

15) QUE o programa de computador/software **Atende.Net** contem tecnologia para funcionamento das prefeituras em meio digital, desde que utilizem conjuntamente os módulos *workflow*, legislação, processos digitais, gestão eletrônica de documentos (GED) e diário oficial, sendo inviável a integração com softwares de terceiros;

16) QUE para a implantação do modelo "prefeitura digital" faz-se necessária a realização de diversos serviços no sistema **Atende.Net**, tais como: integração de módulos adicionais, mapeamento de processos, digitalização de processos, configurações, customizações, treinamentos e consultoria de implantação do modelo digital, sendo a **IPM SISTEMAS LTDA** a **única** com tecnologia e conhecimento necessária(o) à realização destes serviços com o Sistema **Atende.Net**;

17) QUE o software **Atende.Net** é permanentemente atualizado legal e tecnologicamente, tudo de forma exclusiva pela equipe técnica pertencente ao quadro de funcionários da IPM;

18) QUE o programa para computador/software **Atende.Net**, software de gestão implementado pela **IPM** é um GRP – Government Resource Planning que atende as especificidades abaixo listadas:

#### 1) CARACTERISTICAS GERAIS DOS SOFTWARES:

O software foi desenvolvido com framework de autoria da própria IPM, baseado em PHP, Java, NodeJS, utilizando os recursos como HTML5, JavaScript e CSS3;

• O software é operável via navegador web padrão, operando no lado cliente nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Unix/Linux, Android, MacOs e iOS;

• Com o sistema operacional Windows é acessível pelos navegadores Google Chrome (versão 55 ou superior), Mozilla Firefox (versão 50 ou superior), Opera (versão 42 ou superior) e Microsoft Edge Windows10 (versão 25 ou superior);

• Com o sistema operacional iMac OS X 10.11.6 – El Capitan é acessível pelos navegadores Google Chrome (versão 53.0.2785.14 m ou superior), Mozilla Firefox (versão 49 ou superior), Opera (versão 47.0.2631.55-PGO ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

• Com o sistema operacional Android 6.0.1 – Galaxy Tab S é acessível pelos navegadores Google Chrome (versão 53.0.2785.14 ou superior) e Mozilla Firefox (versão 48 ou superior);

• O software é estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, com banco de dados relacional único. Utiliza o PostgreSQL (software livre), considerado o melhor SGBD em sua categoria;

• A solução é estruturada de tal modo que cada cliente possui isolamento total e independente de outros clientes, incluindo sua própria instância do SGBD, permitindo assim que facilmente sejam gerados Backups individualizados apenas com os dados daquela entidade;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

• O software compartilha o uso das mesmas tabelas de dados (cadastros únicos), respeitando as permissões e acessos atribuíveis para cada usuário. Este uso compartilhado facilita a atualização das informações, elimina divergências de conteúdo e a necessidade de redigitação ou importação / exportação de arquivos ou o tramite de papéis;

• O software permite login de usuários por diversos mecanismos incluindo: Login (CPF/CNPJ) e Senha (Tradicional), Leitura da Impressão Digital (Biometria), e-CPF/e-CNPJ, Login Único Gov.Br (necessária adesão da entidade a plataforma Gov.Br), LDAP e Conta Google;

• Em toda a solução um usuário, seja ele interno (Funcionário ou Consultor) ou externo (Cidadão) terá apenas um login, sendo que a gestão de privilégios é realizada de forma centralizada em um único local no Gerenciamento do Sistema;

• Contém recursos que permitem o desenho e execução de workflows, orientando os usuários na realização das diversas rotinas. A ferramenta permite uso de metodologias como BPMN na definição/desenho dos fluxos.

• O software é construído com o conceito de controle de transações que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em caso de queda de energia, falhas de software ou hardware, para que as transações uma vez efetivadas, não sejam perdidas;

• O software possui integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software nem pelo banco de dados;

• Permite rotinas que automatizam o fluxo de informações entre setores, evitando trâmite de papéis;

• Contém alto grau de configuração, dispensando grande parte dos serviços de customização;

• Permite configurar regras de acesso individualizados também a nível de telas de manutenção, podendo habilitar/desabilitar campos específicos de acordo com regras definidas por meio de fluxo de cálculo.

• O software dispensa a atualização de versão em "estações cliente" a cada release;

• Contém recursos para estabelecer permissões e acessos individualizados para cada usuário, possibilitando: a definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; definição de senha para o usuário; desativação do usuário pelo administrador; • Como forma de aumentar a segurança no tráfego de informações pela rede, os dados das funcionalidades são transmitidos apenas por protocolo HTTPS;

• O software executa validações básicas dos objetos de entrada de dados (validação de formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS) sem a necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Contém telas dinâmicas, que são formatadas de forma a atender o perfil de cada usuário, facilitando as consultas e a geração de relatórios, atendendo as preferências individuais, permitindo alternância entre entidades configuradas diretamente pela própria área de trabalho do usuário, sem que seja necessário fechar a janela do navegador atual e abrir outra;
- Permite a consulta ao log de diversos níveis, permitindo rastrear todas as operações realizadas no software, exibindo informações do tipo da operação (inclusão, alteração e exclusão), usuário que realizou a operação e Data/Hora (no padrão Padrão RFC 3339, que inclui o TimeZone), acessos realizados por usuários e logins e logouts;
- O software aceita a incorporação da assinatura eCPF em procedimentos de recebimento/envio de processos por meio digital e escrituração fiscal, bem como a assinatura digital de qualquer documento contido como anexo nas rotinas do sistema, podendo pré-visualizar e assinar diretamente pela própria aplicação;
- Em acordo com a Lei 14.063/2020, o software permite a emissão de certificados digitais avançados para todos os usuários de forma individualizada ou global, sem custo adicional a entidade. O certificado digital emitido permite uso apenas via sistema, sendo armazenado registro (log) a cada uso realizado. Ainda, o certificado digital emitido possui uma cadeia de certificação de dois níveis sendo: (1) Autoridade Raiz IPM Sistemas, (2) Autoridade Intermediária Entidade (Prefeitura, Câmara, etc.), e por fim o certificado final emitido para o usuário. Isso garante um nível de segurança adicional, já que a CARaiz IPM Sistemas, possui um certificado único, global, disponibilizando acesso a cadeia para download e verificação de autenticidade a qualquer tempo. Junto ao certificado emitido são enviados dados como url de download da cadeia.
- No procedimento de assinatura digital de documentos no formato PDF é possível incorporar carimbos de assinatura, sendo eles automaticamente posicionados ou então posicionados em local de livre escolha pelo usuário;
- Ao pré-visualizar qualquer documento é possível checar a integridade do mesmo quanto as assinaturas digitais relacionadas, por meio da validação de cada uma das assinaturas;
- Permite acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação e recurso de auto-completar (suggest);
- Contém gerador de relatório completo, que acessa o banco de dados utilizado pelos diversos setores permitindo a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas, a visualização em tela antes da impressão, bem como a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: +55 11 2161 - 2833

- O software conta com ferramentas de edição e de controle de emissão de relatórios, possibilitando não só configurar layouts e campos, bem como possibilita a seleção e alternância de layouts configurados para cada relatório;
- Permite a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo, bem como controle de fila de impressão, mantendo ainda cópias dos relatórios emitidos armazenada no banco de dados para posterior consulta ou reemissão;
- O software possui ferramenta para validação para consultar e certificar a autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação, por meio da inclusão de identificação única do relatório emitido permitindo consulta futura em consulta interna no sistema bem como em serviço exclusivo no portal de autoatendimento;
- O software é multitarefa, permitindo que em uma mesma sessão de aplicação se utilize rotinas e execute-as simultaneamente, incluindo ações de módulos distintos, utilizando-se de recursos próprios internos da aplicação;
- O Software permite que o usuário destaque as rotinas de maior relevância para acesso facilitado sempre que necessário por meio do recurso de Favoritos, sendo este um recurso próprio interno da própria aplicação;
- Permite acesso a outros dispositivos externos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ e scanners por meio de tecnologia própria, comunicando-se com aplicação instalada localmente na máquina do usuário através do protocolo WSS (Web Socket Secure), este possuindo recurso de atualização automática remota. Para acesso local é necessário aplicativo instalado localmente, denominado IPM Serviços Locais, também de autoria da IPM Sistemas;
- A camada front-end do sistema é responsiva permitindo adaptação automática para diversos tipos e tamanhos de dispositivos, como tablets e smartphones. Além disso permite o uso de recurso de temas personalizáveis pela entidade e/ou pelo usuário, incluindo tema escuro (Dark Theme);
- O sistema possui diversos recursos de acessibilidade, como controle de tamanho da fonte, acesso a recursos por meio de teclas de atalho (visíveis ao usuário), uso de microfone em campos textuais, uso de alto contraste, elementos semânticos na estrutura do HTML que permite leitura de tela e recurso de libras, conforme recomendações dos padrões WCAG 2.0 e o eMAG;
- Permite integração com o Google Analytics para monitoria de acessos e tempo de uso da aplicação;
- O software permite o envio de informações para celulares e smartphones de usuários cadastrados, por meio de notificações Push (Depende do App Atende.net instalado no dispositivo do usuário);

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: +55 11 2161 - 2833

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] e contém uma assinatura digital de nível avançado. Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no link "Verificar a Assinatura".

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] e contém uma assinatura digital de nível avançado. Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no link "Verificar a Assinatura".

- O Software possui recurso que permite o agendamento e controle de reuniões por meio de videoconferência, embarcado na própria solução;
- O Software possui recurso que permite completo controle de envio e recebimento de e-mails, por meio da configuração de múltiplas contas de servidor (para envio/recebimento) e alertas aos remetentes sempre que um destinatário responder a mensagem enviada;
- Permite acesso através do sistema à opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de suporte on-line;

## 2) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SOFTWARES IPM

### 2.1 PLANEJAMENTO

Programas para elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento (LOA).

- Desenvolvido para gestão das metas físicas e financeiras, permitindo ao usuário acompanhar a execução do PPA, do LDO e da LOA por tela dinâmica;
- Gera informações e/ou as processa (de forma automática) nos diversos setores da organização, evitando retrabalho, permitindo visualizar informações de outros módulos ou setores sempre que necessário, evitando o tramite de papéis;
- Permite consolidar dados da Prefeitura com Fundos e Autarquias para emissão de relatórios, a fim de atender a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Gera relatórios da LRF conforme Portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional vigentes. • Emite os relatórios legais, em diversos formatos;
- Contém programas de fácil operação para geração de relatórios;
- Exporta relatórios para diversos ambientes;
- Permite a configuração das assinaturas nos relatórios;
- Permite cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros;

- Permite gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado;
- Possibilita a configuração de seleção para emissão dos relatórios;
- Permite a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;
- Permite estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público-alvo;
- Possibilita 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;
- Permite registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
- Possibilita a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Cadastra 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;
- Cadastra 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;
- Permite a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;
- Cadastra a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permite 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;
- Permite distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;
- Mantém o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- Permite cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos;
- Cadastra as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas;

- Permite o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas;
- Possui relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, relatório de avaliação do plano plurianual, relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA, relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e relatórios de avaliação do plano plurianual;
- Possui controle de versão para o PPA/LDO/LOA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
- Permite nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
- Possui consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
- Gera decretos para assinatura e publicação a partir dos créditos adicionais.

## 2.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- Programas para execução orçamentária, cujo banco de dados é compartilhado pelos usuários dos setores de Suprimentos, RH, Contabilidade e outros, evitando o trâmite de papéis.
- Ao gestor orçamentário são disponibilizados os programas para administração do orçamento, de forma a contribuir para o bom funcionamento da Entidade;
- Pode funcionar no setor de Contabilidade ou em outra Secretaria ou setor especializado;
- Propicia empenhar, ou dar continuidade aos processos iniciados nos setores de Compras ou RH, evitando retrabalho;
- Contém tela que facilita a administração de empenhos e restos a pagar;
- Controla cotas mensais de despesas por secretarias;
- Atende na plenitude a Lei 4.320/64, inclusive quanto aos anexos;
- Permite emitir ou consultar relatórios e gráficos de acompanhamento orçamentário;
- Permite emitir relatórios com gráfico comparativo entre receita/despesa orçada X executada;
- Contém gerador de relatórios de fácil operação;
- Controla os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

- Permite emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento;
- Permite informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho;
- Permite na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade;
- Possui consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
- Possui ferramenta para criação de processos de trabalho em formado de fluxo;
- Permite a integração das informações referentes as ordens de compra sem necessidade de redigitação de dados e importação de arquivos.

## 2.3 GESTÃO FINANCEIRA

Contém programas para realização das tarefas de tesouraria, dentre as quais: emissão de guias, cheques, borderô, pagamentos on-line, emissão de balancetes e outros.

- Caracteriza-se pela automática contabilização das operações nos diversos setores (contabilidade, orçamento, arrecadação, etc), evitando redigitação ou trâmite de papéis;
- Contém tela de fácil operação, através da qual o usuário pode realizar todos os processos necessários ao pagamento (liquidar, verificar saldo a pagar, consultar débitos para o caso do credor possuir, pagar por borderôs ou cheques, entre outros);
- Contém telas dinâmicas para a consultar a disponibilidade de recursos por fontes;
- Permite consultar informações, em diversos formatos;
- Gerencia a movimentação por fonte de recurso;
- Emite cheques, borderôs e outros documentos para pagamento;
- Informa débitos do credor de forma automática, em várias rotinas;
- Emite boletins de caixa, extrato bancário, saldos bancários por fontes de recurso e outros relatórios administrativos e legais;
- Emite documentos para arrecadação, inclusive de guias de retenção na fonte (ISSQN, IR e outros);
- Contém rotina facilitadora da conciliação bancária, baseada em arquivo gerado pelos bancos;

- Permite criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
- Permite importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
- Permite a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício;
- Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

#### 2.4 GESTÃO CONTÁBIL

O GRP Atende.net propicia que o Contabilista realize a gestão contábil, orientando os procedimentos realizados nos diversos setores da entidade, para a correta seleção de contas orçamentárias e contábeis, especialmente nas áreas de compras, patrimônio, materiais, RH e arrecadação, de forma a evitar o fluxo de papéis, arquivos e a redigitação.

Ele permite gerenciar a contabilidade com total segurança, de forma inteligente, especialmente no que se refere ao aproveitamento dos lançamentos realizados nos setores operacionais.

- Funciona sincronizado aos diversos setores da organização, compartilhando o uso das mesmas tabelas;
- Gera informações e relatórios consistentes e atualizados para gestão contábil, inclusive para prestações de contas;
- O software atende às leis vigentes;
- Funciona baseado no "Plano de Contas Único" e processa respeitando as regras de "fonte e destinação de recursos", e em conformidade com as regras praticadas em cada Estado atendido;
- Aceita configuração de roteiros e eventos para contabilização;
- É fácil de operar, com boa interação ao usuário e alto grau de automatização;
- Gera automaticamente os lançamentos nos sistemas: orçamentário, patrimonial e de controle;
- Permite consolidar dados com outras entidades (Fundos, Fundações e Autarquias), para emissão de relatórios e atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Interage com o RH gerando os Empenhos da folha de pagamento de forma automática;
- Permite a emissão de recibos de Retenção de ISS e IR;
- Emite a guia de GPS;
- Emite todos os relatórios legais em diferentes formatos, como também diversos relatórios administrativos;
- Gera os arquivos exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais;
- Exporta relatórios para vários ambientes, em diversos formatos;
- Contém rotinas que facilitam o encerramento de exercício, compatíveis com as regras de cada Estado atendido;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência;
- Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário;
- Está adequado ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

#### 2.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Emite os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal de acordo com Portaria da STN vigente;
- Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios de acordo com a lei 4.320/64;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Gera os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
- Gera os arquivos para prestação de contas do SIOPE;
- Gera os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
- Gera os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
- Publica os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

## 2.6 CONTROLE INTERNO

Em sua essência, conjunto de programas para auditoria permanentemente (por pessoas autorizadas) das informações da Prefeitura, evitando erros que poderiam causar grandes prejuízos ao gestor ou ao Município.

- Módulo totalmente operável através da Internet, o que propicia ao Auditor ou Controlador o acesso ao sistema de informações da Prefeitura ou entidade, de qualquer local ou distância, sempre que necessário;
- Operável através da Internet, vários ambientes e navegadores;
- Contém programas para gestão da Agenda de Obrigações da entidade, inclusive com definição de responsável pelo atendimento de cada uma delas;
- Propicia a definição e configuração das rotinas de auditoria (Check-Lists) de todos os setores da entidade cujos processos e atividades sejam realizados com o atende.net, informando inconsistências, inconformidades ou possíveis irregularidades atendendo ao configurado;
- Facilita a elaboração do Relatório Circunstanciado, através de Wizards, de forma que o Controlador possa selecionar as "áreas objeto" para geração do relatório, com ou sem ajustes, com ou sem inclusão de relatórios legais (contábeis, RH, suprimentos, frotas, etc);
- Outras opções proporcionadas pelo módulo são: Geração de processos administrativos com despachos, pareceres, questionamentos, legislações, além de proporcionar o seu trâmite pela Internet;
- Notificação das pessoas responsáveis para providências saneadoras, com limitação de datas e orientações/determinações, aceitando anexação de arquivos digitais;
- Emissão de relatórios contábeis e outros administrativos ou legais;

- A gestão completa das Instruções Normativas, inclusive as estabelecidas pela Controladoria;
- A emissão de relatórios em diversos formatos e conteúdos, inclusive pela Internet.

## 2.7 FOLHA DE PAGAMENTO

Contém rotinas que permitem a administração da gestão de pessoal, envolvendo cadastro funcional, cálculos de folha de pagamento e provisão, gestão de benefícios, prestação de contas, eSocial, integrações bancárias, dentre outros.

- As rotinas funcionam sincronizadas e compartilham o uso das mesmas tabelas, inclusive das administradas pelos setores de contabilidade, orçamento, almoxarifado e outras, evitando o trâmite de papéis ou consultas Inter usuários e setores;
- Dispõe de inúmeras rotinas que formam um amplo banco de dados sobre o funcionário, desde sua nomeação até a exoneração, inclusive com foto;
- Permite gerenciar diversos regimes de contratação de funcionários, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, empregos públicos, estagiários, eletivos, cargos comissionados, agentes políticos, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas;
- Processa o cálculo e a administração da folha de pagamento, das férias, rescisões, 13º salário, adiantamentos salariais, adicionais por tempo de serviço, folhas complementares, vale transporte, vale alimentação, licença-prêmio, salário-família, imposto de renda, diferença de salários referentes a reajustes retroativos;
- Mantém dados históricos sobre pagamentos, licenças, afastamentos, faltas, funções gratificadas, atos legais, cargos, cargos comissionados, alterações salariais, locais de trabalho, empregos anteriores, pensões, etc;
- Controla empréstimos consignados em folha de pagamento;
- Possibilita o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento, inclusive com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;
- Dispõe de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto;
- Gerencia a programação de férias dos funcionários;

- Emite certidões de tempo de serviço e de contribuição;
- Emite recibos de pagamento e relatórios de resumo da folha;
- Importa dados do módulo de ponto eletrônico, para gerenciar faltas, adicional noturno, sobreaviso, horas extras, etc;
- Gera os arquivos exigidos pelos Tribunais de Contas dos Estados;
- Gera arquivos para avaliação atuarial, incluindo o padrão CADPREV no Ministério/Secretaria da Previdência Social;
- Dispõe de Webservice próprio para fornecimento de dados para avaliação atuarial;
- Exporta os dados para RAIS, DIRF, SEFIP (FGTS/INSS), CAGED, SIOPE, GRRF, MANAD, bancos (para pagamento dos funcionários), vales alimentação e transporte, entre outros;
- Emite o Comprovante de Rendimentos e Ficha Financeira;
- Dispõe de consultas dinâmicas, criando facilidades de interação com o usuário, inclusive para impressão das informações consultadas;
- Emite diversos relatórios administrativos e gerenciais;
- Disponibiliza informações, respeitando as permissões de acesso definidas a cada funcionário;
- Atende as normas estabelecidas pelo eSocial;
- Dispõe de rotinas que permitem gerar, assinar, enviar e receptionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial;
- Dispõe de rotinas que permitem gerar, assinar, enviar e receptionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção;
- Dispõe de rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e receptionar retorno de eventos do eSocial em uma base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;
- Dispõe de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas é descrito uma sugestão de correção;

Este documento foi assinado digitalmente por: Manoel Resende EM. Sua função é: Diretor de TI. Para verificar as assinaturas vá ao site: https://www.abes.org.br/validar e digite o código 64207-043-93-AMEL-62424.

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Dispõe de busca das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes para geração das informações da DIRF e emissão do comprovante de rendimentos;
- Possui controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permite emitir o Termo de Compromisso de Estágio;
- Possibilita a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;
- Permite o empenhamento da folha de pagamento de forma automática com o módulo contábil por tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
- Permite o cálculo de provisões da folha de pagamento para férias, 13º salário e licença prêmio, bem como sua integração automática com o módulo contábil;
- Permite que empresas conveniadas, sindicatos e associações de funcionários enviem descontos para serem efetuados em folha de pagamento através de convênios.
- Dispõe de rotina que permite controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada;
- Possui rotina de recadastramento de funcionários, que permite configurar quais funcionários devem realizar o processo por meio de um serviço no portal, bem como permite que algumas das informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento do departamento de recursos humanos;

## 2.8 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Contém rotinas que permitem a gestão dos processos de segurança e medicina do trabalho.

- Permite o cadastro de atestados médicos, e sua integração com a folha de pagamento, permitindo também o registro de laudos médicos e pareceres de junta médica;
- Permite o lançamento de planos de saúde, controlando as mensalidades e despesas extraordinárias de titulares e dependentes;
- Permite o registro e a investigação dos acidentes de trabalho;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

Este documento foi assinado digitalmente por: Manoel Resende EM. Sua função é: Diretor de TI. Para verificar as assinaturas vá ao site: https://www.abes.org.br/validar e digite o código: 64207-043-93-AMEL-62424.



- Possui rotinas para cadastro, entregas e baixas de EPI/EPC, com emissão de comprovantes para assinatura e possibilidade de integração com módulo de almoxarifado para realizar baixas no estoque; além do controle das revisões;
- Possui rotina de agenda médica, permitindo ainda controlar o atendimento de diversos profissionais;
- Possui rotinas para gestão da CIPA, como constituição de comissões, atas e participação em reuniões, condução do processo eleitoral) e realização da SIPAT;
- Possui rotinas para realização do processo eleitoral da CIPA de forma eletrônica via serviço no portal;
- Possui rotina para registro do plano de trabalho da CIPA e controle das inspeções de segurança;
- Permite o controle de restrições médicas (como por exemplo, readaptação, readequação, etc.), sendo que o sistema emite alerta por e-mail quando a restrição estiver próxima ao vencimento;
- Permite o registro e emissão do atestado de saúde ocupacional (ASO), incluindo um questionário de anamnese personalizado;
- Permite a criação de grupos homogêneos de exposição a partir dos locais de trabalho e cargos/funções dos funcionários;
- Permite o registro detalhado do LTCAT, PCMSO e PPRA, bem como a sua emissão;
- Possibilita apuração da necessidade de EPI/EPC por grupo homogêneo de exposição;
- Permite o registro de solicitações médicas realizadas durante atendimentos médicos, como encaminhamentos, exames, medicamentos, etc.;
- Permite a emissão e controle das ordens de serviço;
- Permite o cadastro e emissão de mapas de risco;
- Dispõe de rotinas que permitem gerenciar as brigadas de incêndio;
- Possui rotinas para controle dos extintores, como recargas, testes hidrostáticos e validade;
- Dispõe de rotinas para registro e controle da análise ergonômica do trabalho, bem como avaliação individual dos riscos por funcionário;
- Permite registro do PCA e resultados dos exames audiométricos dos funcionários;
- Dispõe de rotinas para registro das campanhas e da vacinação dos funcionários;

- Possui rotina para registro do resultado do exame toxicológico realizado por motoristas profissionais;
- Emite o prontuário funcional, contendo resumo das informações do funcionário registradas no módulo;
- Emite a Comunicação de acidente de Trabalho (CAT) conforme layout do INSS;
- Emite o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) conforme as informações já cadastradas no sistema como o LTCAT, CAT, ASO, etc.

## 2.9 ESTÁGIO PROBATÓRIO

Contém rotinas que são responsáveis pela gestão das avaliações de estágio probatório dos funcionários, realizadas em geral nos três primeiros anos após a admissão por concurso público.

- Realiza geração e controle das avaliações de estágio probatório para funcionários concursados no início de sua carreira, definindo sua aprovação ou não, conforme configurações estabelecidas;
- Realiza geração e controles das avaliações dos funcionários para verificação da aprovação no estágio probatório com avaliações periódicas realizadas pela chefia ou por comissões;
- Permite configuração de critérios, fatores, alternativas e pesos para construção de instrumentos de avaliação;
- Realiza emissão das fichas de avaliação para preenchimento manual;
- Permite configurar a prorrogação automática dos períodos em virtude de afastamentos;
- Possui rotina para preenchimento da avaliação pelo portal de autoatendimento;
- Permite configurar para que o sistema não calcule a folha de pagamento mensal, caso o funcionário esteja reprovado no estágio probatório;
- Permite configurar uma notificação automática por e-mail para o avaliador quando uma nova avaliação de estágio probatório está disponível para realização.

## 2.10 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Contém rotinas que são responsáveis pela gestão das avaliações de desempenho do funcionário, podendo gerar reflexos financeiros em folha de pagamento, caso as avaliações permitam progressão funcional.

- Realiza geração e controles das avaliações dos funcionários para verificação de possibilidade de progressão salarial dentro do plano de carreira municipal, estas geralmente iniciam após a finalização do estágio probatório e possuem avaliações periódicas ou apenas controle pelo tempo de serviço;
- Permite avaliações de desempenho visando progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação;
- Permite controle dos interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação;
- Permite configuração de tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliadores, bem como os modelos de avaliação para construção dos instrumentos de avaliação;
- Realiza emissão das fichas de avaliação para preenchimento manual;
- Permite configurar a prorrogação automática dos períodos em virtude de afastamentos, por ter ocupado cargos comissionados e por estar designado a funções gratificadas;
- Possui rotina de avaliação pelo portal de autoatendimento;
- Dispõe de rotina de progressão salarial, visando alteração do nível salarial do funcionário;
- Permite configurar uma notificação automática por e-mail para o avaliador quando uma nova avaliação de desempenho está disponível para realização.

## 2.11 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

São as rotinas responsáveis pelos processos de recrutamento e seleção na gestão de recursos humanos.

- Possui rotinas para gestão de currículos e candidatos interessados em vagas.
- Possui cadastro e gestão de concursos públicos e processos seletivos, permitindo gerenciar cargos e especialidades, etapas de avaliação (por exemplo, teórica e prática) e candidatos inscritos, aprovados, admitidos, etc.;
- Permite inscrição para concursos e processos seletivos via portal de autoatendimento com emissão de taxa de inscrição integrado ao módulo tributário;
- Dispõe de rotinas para envio de e-mails aos candidatos dos concursos e seletivos;
- Possui rotina para importação de resultados de concursos públicos e processos seletivos quando realizados por empresas terceirizadas;

- Permite o controle de requisições de funcionários realizados pelas secretarias e departamentos do órgão público;
- Possui rotina para gestão da convocação de candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos, incluindo o envio de e-mails com notificações e informações.

## 2.12 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

São as rotinas responsáveis pela gestão de treinamentos e processos de desenvolvimento na gestão de recursos humanos.

- Permite controlar a realização de treinamentos, cursos, palestras e outros eventos de formação de pessoal;
- Permite criar turmas e disponibilizar inscrição para os funcionários pelo portal de autoatendimento;
- Permite emitir listas de presença com os funcionários inscritos para controle de frequência durante a realização do evento;
- Permite registro dos cursos prestados pelo funcionário anteriores a sua admissão;
- Emite certidões e certificados de participação dos funcionários em eventos de treinamento, permitindo inclusive o funcionário realizar a emissão via portal de autoatendimento.

## 2.13 PONTO ELETRÔNICO

São as rotinas responsáveis pela gestão do ponto dos funcionários, processando as informações importadas de registros de ponto com dados já lançados em outros módulos.

- Permite importação de registros de ponto via arquivos TXT no padrão AFD (MTE/INMETRO);
- Dispõe de recursos que permitem a importação de registros de ponto de forma direta com alguns equipamentos de ponto do mercado, como por exemplo, via Socket (Henry), Webservice (Ahgora) e REST (ControlID);
- Permite geração dos espelhos de ponto com cálculos de sobreaviso, hora atividade, banco de horas, banco de dias, autorização de horas extras, batidas ímpares, horas esperadas, horas noturnas, horas trabalhadas, etc.;

- Realiza integração com demais módulos para busca de abonos, como por exemplo, atestados, afastamentos, licenças, férias, etc.;
- Permite o lançamento de autorizações para realização de horas extras e banco de horas;
- Permite geração para folha de pagamento das faltas, adicional noturno, horas extras, banco de horas, etc.;
- Permite configuração e exceções de ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno, horas refeição, atrasos e saídas antecipadas, sobreaviso, dentre outras;
- Permite cadastro de pontos facultativos e feriados para realizar abonos no ponto dos funcionários;
- Dispõe de rotina de banco de horas e rotina de banco de dias, permitindo controlar os saldos por tipos diferentes;
- Permite que as folgas lançadas no banco de horas e no banco de dias abonem automaticamente o ponto dos funcionários;
- Permite a criação de horários, com configuração de registros de ponto esperados por dia da semana, trabalho por turno (exemplo 12/36), horário livre e de compensação automática;
- Permite emissão do espelho de ponto e outros relatórios gerenciais;
- Dispõe de serviço no portal que permite realizar registros de ponto manuais, sendo que permite relacionar os funcionários autorizados, bem como permite restringir o registro de ponto por configuração de IP;
- Permite captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal;
- Dispõe de serviço que permite realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, sendo que permite relacionar os funcionários autorizados, bem como permite restringir o registro de ponto por configuração de IP;
- Permite fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário;
- Dispõe de recurso no portal onde o funcionário pode solicitar ajustes no seu ponto, podendo informar a hora, motivo, justificativa e anexos;
- Dispõe de rotina que permite análise e deferimento/indeferimento pelas chefias das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários.

## 2.14 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Programas para Gestão de Almojarifado, que controlam itens, entradas, retiradas, transferências, estoque, localização de materiais e outras informações sobre os produtos.

- Compartilha informações com outros setores, evitando trâmite de papéis ou consultas a outros usuários;
- Propiciam administrar vários depósitos, de forma sincronizada, com processamento de transferência entre eles;
- Registra a localização física dos materiais;
- Controla saldo quantitativo e financeiro do estoque;
- Permite o controle de validade dos produtos, evitando perda de itens por vencimento;
- Emite requisições ao almoxarifado para dispensação dos itens, controlando o saldo de cada setor requisitante;
- Emite requisições de compra, controlando inclusive usuários e setor;
- Realiza inventário de materiais por depósito;
- Gera relatórios administrativos;
- Emite alertas sobre saldo do item de acordo com parâmetros estabelecidos;
- Informações são compartilhadas de forma integrada com outros setores (compras, contabilidade e outros).

## 2.15 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Programas para Gestão do Patrimônio, que propiciam o registro, o controle de localização, situação, responsabilidades, enquadramentos contábeis, processo de aquisição e muitas outras informações de cada bem público, móvel ou imóvel, desde a aquisição até a baixa.

- Contém programas para administração patrimonial (cadastramento, manutenção, vistorias, etc);
- Aceita campos adicionais ao cadastro do bem;

- Registra todo o tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: Alteração, Transferência, Baixa, Variação Contábil, Arquivamento e outros;
- Funciona sincronizado com: Outros setores (contabilidade, compras, RH, etc), evitando redigitação ou a necessidade de tramite de papel entre eles;
- Relaciona o Cadastro Imobiliário para registro de valores e atualização cadastral;
- Permite registrar desmembramento ou remembramento de bens, de acordo com as informações do Cadastro Imobiliário;
- Imprime e interpreta código de barras;
- Controla a situação do bem (alugado, cedido ou comodato);
- Controla os bens emprestados ou enviados para conserto;
- Controla os bens segurados, com registro de informações sobre apólices;
- Controla os bens "em movimentos" de empréstimo, conserto e locação;
- Permite a inclusão de motivo de baixa;
- Permite a impressão e registro de Termo de responsabilidade para Bens Patrimoniais Individuais, setoriais ou por responsável;
- Mantém consulta do histórico de cada bem patrimonial permitindo a visualização de todas as movimentações e vistorias ocorridas, fotos, itens;
- Processa a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo;
- Processa virada mensal, gerando os lançamentos de depreciação de forma automática;
- Processa conversão de moedas;
- Possibilita a emissão de relatórios por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
- Possibilita a emissão de relações de inclusões, baixas, reavaliações, movimentos e outros;
- Emite relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento;
- Gera relatórios administrativos e legais, em diversos formatos e conteúdos, conforme desejado.

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antônio Pires Saraiva.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.abes.org.br> e clique no botão "Verificar Assinatura".

## 2.16 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Conjunto de programas para realização e gerenciamento das compras, licitações e contratos.

- Facilita a emissão e a administração das licitações tipos: carta convite, tomada de preço, concorrência pública, leilão, pregão presencial, registro de preços e outros, controlando as etapas já executadas e sugerindo as próximas;
- Permite o gerenciamento de licitações multientidades, sem necessidade de redigitação de informações;
- Controla os gastos por elemento de despesa ou secretaria, atendendo ao fluxo de caixa;
- Possibilita automática consulta de débitos tributários de possíveis fornecedores;
- Identifica possíveis fornecedores, assim como o preço médio de mercado das últimas aquisições;
- Emitir documentos no formato doc e outros, para possibilitar a edição dos mesmos;
- Propicia o cadastro e gerenciamento do plano anual de licitações;
- Gerencia a abertura do "pregão presencial", controla os credenciamentos, as regras de classificação e desempate, com telas fáceis de manusear, inclusive para registro de lances;
- Desclassifica e inabilita fornecedores em conformidade com a legislação, inclusive com base na Lei 123/2006 (micro e pequenas empresas);
- Possibilita a geração de solicitações de compras, para processos em execução, controlando o saldo licitado e solicitado, de forma digital sem necessidade de tramitações de papéis;
- Gera a ordem de compra automaticamente (autorização de fornecimento), sincronizada com o sistema orçamentário, reservando saldo em dotação, etc;
- Propicia a gestão de contratos, inclusive daqueles com entrega parcelada;
- Cria "herança de dados" de pedidos de compras para cotação de preços, minutas de edital, licitação ou compra direta;
- Funciona sincronizado com os setores de Contabilidade, Tesouraria, Administração Orçamentária, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio e Processos, compartilhando das mesmas tabelas (únicas), podendo tramitar as informações entre estes setores de forma automática, sem necessidade de papéis;
- Administra dados cadastrais e documentos de fornecedores;

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antônio Pires Saraiva.  
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.abes.org.br> e clique no botão "Verificar Assinatura".

- Emitir de diversos relatórios, inclusive gastos por produto, fornecedor, secretaria, dotação orçamentária, convênio e outros;
- Geração de relatórios em formato e conteúdo desejado, (respeitadas as emissões com fácil operação);
- Permite que fornecedores formulem suas propostas, facilitando a posterior geração do quadro comparativo de preços;
- Permite que o fornecedor envie planilhas de cotações de preços e propostas pelo portal de serviços;
- Gerencia todo o certame por fluxo de trabalho conforme a Lei de Licitações e suas complementares.

## 2.17 GESTÃO DE FROTA

Programas para administração da frota de veículos leves, de carga e do maquinário utilizado pela Prefeitura.

- Controla o uso, a manutenção e os custos dos veículos, compartilhando informações com os setores de Almoxarifado, Compras, Recursos Humanos e Contabilidade, evitando retrabalhos e processando a comunicação entre eles;
- Gerencia a reserva de veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu, roteiros de viagem e todos os acontecimentos relacionados ao veículo ou máquina;
- Controla os abastecimentos dos veículos, bem como outras despesas inerentes de seu uso;
- Permite o registro de sinistros dos veículos, vinculando as partes envolvidas;
- Administra IPVA's, licenciamentos, seguros obrigatórios e facultativos, multas de trânsito, entre outros;
- Controla a agenda dos veículos e serviços (realizados, a realizar, etc);
- Controla os serviços de manutenção dos veículos e as peças trocadas;
- Controla as rotas de cada veículo;
- Emite relatórios, legais ou administrativos, em diversos formatos e conteúdo.

## 2.18 OBRAS E POSTURAS

Conjunto de programas para gestão cadastral e fiscal das Obras particulares de construção civil realizadas no território do Município.

- Gera informações, através de webservice, para o INSS, conforme artigo 50 da Lei nº 8.212/91, e do art. 2º da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007 regulamentado pelo Decreto nº 8.936 de 2016;
- Compartilha o uso de tabelas com o setor de cadastro imobiliário;
- Contém bons recursos de configuração, principalmente para personalizar documentos (Alvará de Obras, Habite-se, Guias no Padrão Febraban, etc.);
- Contém programas para:
  - Administrar informações sobre engenheiros, construtoras, alvarás, etc; Realizar vistorias das obras, em suas diversas fases; Realizar acompanhamento de obras e fiscalização das mesmas;
  - Calcular taxas e tributos de competência do Município (Alvará de obra, ISSQN, Habite-se), com fórmulas de calculos totalmente configurável.
  - Consultar extratos de débitos de contribuintes, emitir documentos para arrecadação e até inscrever em dívida ativa, se for o caso;
  - Controla os documentos fiscais de cada obra.
  - Possui sincronização com o sistema de Processo Digital possibilitando e facilitando na análise de projetos, análise de viabilidade, inclusão/emissão do alvará e habite-se, como também armazenar e arquivar os documentos como: projetos, plantas, documentos relacionado ao imóvel etc. Possibilitando a análise destes documento e assinatura digital em cada um deles.
  - Processos podem ser solicitado de forma on-line pelo cidadão ou engenheiro e arquiteto.
  - Módulo possui um nível elevado de configurações e automatização, permitindo cada município definir seus fluxos de processo e suas formas de automatização.

## 2.19 IPTU/TAXAS (Administração e Arrecadação do Imposto Predial Territorial Urbano):

Contém os programas para administrar o Cadastro Técnico Imobiliário, realizar o cálculo, lançamento e arrecadação dos tributos imobiliários.

- Software com altíssimo grau de configuração, para atendimento de métodos, normas e leis de cada Município;

- Possibilita que o próprio cliente configure o conteúdo do cadastro técnico, os tributos a serem cobrados, a sua fórmula de cálculo, o(s) critério(s) de parcelamento, o layout das guias de recolhimento, as rotinas de cálculo de adicionais, o valor mínimo para parcelamento e outros, tudo por rotinas que exigem conhecimento técnico básico;
- Possibilita alteração cadastral em lote de vários imóveis seja ele construído ou terrenos baldio, possibilitando definir critérios de identificação dos imóveis para alteração, como por exemplo: por faixa de inscrição imobiliária, por cadastro imobiliário, por características específicas do imóvel etc;
- Aceita vários proprietários para um mesmo imóvel, com as necessárias informações de cada um deles (nome, CPF/CNPJ, etc), e em consequência automatiza pesquisas de débito, emissão de extratos, guias de recolhimento, avisos de cobrança, CND's e outros considerando esta informação;
- Aceita e gerencia cadastro de "subunidades", viabilizando a inclusão de diversas edificações em um mesmo lote, a gerar carnês unificados ou específicos;
- Gera guias de recolhimento por tipo de tributo, vencimento ou outras, com vencimentos em datas diferentes. Após o vencimento, permite a emissão de guia de recolhimento com os acréscimos legais, para pagamento até a data escolhida pelo usuário;
- Administra prorrogações de vencimento (geral e individual);
- Possibilita a emissão de documentos diversos a partir do sistema de informações, inclusive notificações de recebimento, avisos de cobrança, e outros, mantendo os dados históricos para futuras utilizações, inclusive na cobrança da dívida ativa;
- Possibilita comparativos de valores de lançamento do IPTU e Taxas, possibilitando comparar os valores do exercício atual com outros exercício ou comparativos de exercícios diferentes do atual, como também permite detectar através do comparativo imóveis que sofreram aumento ou redução do IPTU conforme percentual ou valor definido pelo usuário;
- Possibilita gerir informações cadastrais de imóveis rurais e emissão da Certidão de Débito dos imóveis de forma unificada e das eventuais taxas de expediente em um único documento, evitando que o contribuinte se desloque diversas vezes à Prefeitura Municipal;
- Informa inconsistências cadastrais, conforme roteiro variável definido segundo o conteúdo do arquivo de informações cadastrais, tudo por configuração;
- Administra imagens dos imóveis, fotos, mapas e documentos relacionados aos imóveis: contratos, certidões de desmembramento, unificação, documentos de pendências judiciais, dentre outros;

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] Assessoria Técnica. Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.abes.org.br> ou utilize o código 0007-3438-4444-0000.

- Possui controle de edifício/condomínios e loteamentos;
- Mantém histórico do cadastro imobiliário e respectivo lançamento, permitindo a configuração e emissão automática da certidão de decadência (histórico de lançamento), exigida atualmente pelo INSS (Super Receita);
- Mantém um cadastro de planta de valores baseado em seção de cada logradouro, possibilitando definir o valor do metro quadrado em cada face de quadra, como também definir as características de cada seção quando ao tipo de pavimentação, se possui saneamento básico, rede elétrica, se possui coleta de lixo seletiva etc. Possibilitando adicionar novos itens sempre que necessário;
- Possui um controle e cadastro de zoneamento com relacionamento aos imóveis. Através do cadastro de zoneamento permite definir dados do plano diretor tais como: índices urbanísticos, dados para o parcelamento de solo e permite ainda adicionar novos itens ao cadastro sempre que necessário;
- Compartilha e fornece informações aos diversos setores. É o principal núcleo de informações de uso multifinalitário;
- Pode ser utilizado por diversas secretarias e setores das Prefeituras (Fazenda, Planejamento, Obras, Indústria e Comércio, etc), aceitando que cada uma delas controle as informações desejadas relacionadas aos imóveis;
- Forma banco de dados acessível através de alguns softwares de geoprocessamento;
- Permite integração com sistemas terceiros de geoprocessamento através de um controle e acesso seguro por meio de webservice;
- Possui recursos de Desmembramento/Remembramento de imóveis como também realizar vistorias relacionado o imóvel.

## 2.20 ITBI e TAXAS

Contém programas para gestão do cadastro e lançamento do imposto sobre transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- Módulo que possui várias opções de configurações, para atendimento das normas e Leis de cada cliente;
- Possui como principal objetivo a solicitação e transferência de propriedade seja ela urbana ou rural como também o lançamento do imposto a ser recolhido;

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] Assessoria Técnica. Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.abes.org.br> ou utilize o código 0007-3438-4444-0000.

- Em todo o processo de inclusão possui relacionamento com o cadastro imobiliário onde é possível automaticamente obter os dados dos valores venais do imóvel envolvido no processo como também a opção de o fiscal arbitrar os valores;
- Permite a inclusão do ITBI on-line para cartórios/tabelionatos e/ou para cidadão comum;
- Possui mecanismos para a correta gestão e análise dos processos de solicitação de ITBI on-line, permitindo o cadastramento de readequação dos processos como também enviar mensagens em forma de "chat" para o solicitante;
- Possibilita definir o critério de efetivação do ITBI on line possibilitando definir os valores venais automaticamente através de fórmulas de cálculo definidas conforme a legislação municipal, permitindo que o usuário obtenha sua guia de ITBI no mesmo ato sem que o processo entre por uma análise interna, permite também a impugnação do ITBI caso o solicitante não concorda com os valores calculados;
- Possibilita a transferência automática dos imóveis no ato do pagamento da guia de recolhimento. Esta transferência automática altera diretamente a propriedade no cadastro imobiliário;
- Contém recursos para emissão dos documentos da emissão da declaração de quitação, declaração de isenção/imunidade do processo de ITBI, todos os documentos emitidos possuem autenticidade que garante a veracidade das informações;
- Contém um controle dos históricos dos processos de ITBIs controlando desde a inclusão/solicitação do processo a transferência do imóvel, como também permite a inserção de arquivos e imagens ao processo;
- Possibilita definir as alíquotas do ITBI, permitindo criar e adicionar várias alíquotas em um mesmo processo de transferência;
- Possibilita a inclusão do Processo de ITBI transferindo de forma parcial o imóvel, possibilitando informar vários adquirentes com seus respectivos percentuais.

## 2.21 ISSQN/TAXAS (Administração do Cadastro Municipal de Contribuintes do ISS e Alvarás)

Contém programas para gestão do cadastro de pessoas físicas e jurídicas estabelecidas ou que prestarem serviços no Município.

- Módulo altamente configurável, para atendimento das normas e Leis de cada cliente;
- É utilizado nas atividades de gestão cadastral, cálculo, lançamento, controle de arrecadação do ISSQN, licenças diversas (Alvará, Publicidade, Comércio Ambulante, etc) e outros tributos cujos valores são calculados com base em informações cadastrais;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- O módulo de gestão cadastral pode ser configurado para gerenciar quaisquer informações sobre as empresas, situação em que é útil a várias Secretarias, especialmente Indústria, Comércio e Turismo;
- Funciona sincronizado com os demais setores da Prefeitura, facilitando a manutenção do sistema de informações, o controle de arrecadação, a contabilização das receitas e a inscrição dos débitos em dívida ativa;
- Contém programas para administrar, na totalidade, os tributos de competência do Município e incidentes sobre as atividades econômicas (ISSQN, Alvarás, Taxas, etc.), inclusive as de competência da vigilância sanitária (Alvará Sanitário);
- Permite a personalização das informações do cadastro econômico, com incorporação de novos campos e itens a qualquer tempo;
- Aceita classificação de atividades com base no CNAE ou outro;
- Também possibilita a utilização do CBO para as atividades de profissionais autônomos, se assim o cliente desejar;
- Estrutura as Prefeituras para cobrança do ISSQN, inclusive por "substituição tributária";
- Cria um sistema de informações base para as atividades de fiscalização;
- Mantém sincronização para gestão de ISSQN constituído através das Notas Fiscais de Serviços eletrônica (NFS-e), ações fiscais e declarações com assinatura digital (e-CPF e e-CNPJ);
- Gera informações sobre alterações cadastrais e as disponibiliza pelo controle de Notas Fiscais Eletrônicas, declarações e outros serviços de inteligência fiscal;
- Administra informações sobre o Responsável Legal, no padrão utilizado pela SRF;
- Contém rotinas para sincronização com a Receita Federal, através do Cadastro Sincronizado Nacional (SRF), avaliadas em projeto piloto;
- Administra e controla os recolhimentos efetuados pelo regime do Simples Nacional;
- Mantém histórico do cadastro econômico-fiscal e respectivos lançamentos;
- Permite vincular sócios ao cadastro econômico, atribuindo suas responsabilidades conforme a qualificação societária utilizada pela SRF;
- Administra as autorizações de impressão de documentos fiscais;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antônio de Ságuas.  
Para verificar as assinaturas vá ao site [registro.abes.org.br](http://registro.abes.org.br) e utilize o código de verificação 0202.

- Administra as autorizações para uso dos emissores de cupom fiscal – ECF;
- Permite o cadastro de documentos e certidões diversas, bem como o controle de emissão destes, para futura utilização (Certidões de Baixa, Situação Cadastral, Narrativas, Documentos de Inscrição Municipal, Cartão de Cadastro Municipal, dentre outros);
- Permite a disponibilização de serviços on-line para as empresas e contadores para gerenciamento e emissão de documentos tais como alvarás, certidões de inscrição municipal, certidão de baixa entre outros serviços importantes relacionado a empresa;
- Possibilita a gestão dos Alvarás dos mais variados tipos (Licença Localização, Alvara Sanitário, Alvará Provisório etc);
- Possibilita a realização de cadastramento e controle de vistorias relacionado a empresa, possibilitando criar tipos de vistorias e relatórios gerenciais das vistorias;
- Possibilita gerar a notificação e aviso de débitos para os cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer com possibilidade de definir critérios para geração da notificação através de: valores mínimos e máximos entre outros filtros, garantindo mais eficiência e agilidade na cobrança dos débitos;
- Permite alteração geral em lote das empresas possibilitando definir faixa de cadastro a ser alterado ou localizar através de informações cadastrais das empresas.

## 2.22 REDE SIM

Módulo que controla e gerencia as movimentações cadastrais das empresas nos municípios integrado diretamente com as juntas comerciais de cada estado.

- Permite integração total com a junta comercial de cada estado em todos os eventos como: Alteração de empresa, Baixa de Empresa, Viabilidade entre outros;
- Possui um alto grau de configuração que permite automatizar os processos com resposta automática principalmente dos processos de viabilidade;
- Integrado via webservice com as juntas comerciais além do recebimento dos processos, resposta e análise dos processos;
- Possibilita constituir uma empresa integrado direto com a base do cadastro econômico municipal;
- Integra a outros áreas como cadastro imobiliário, cadastro econômico, cadastro de pessoas e arrecadação para geração dos lançamentos tributários;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Permite definir setores responsáveis para cada análise ou liberação conforme evento recebido das juntas comerciais;
- Possibilita integração com o cadastro de zoneamento possibilitando através da característica de cada zoneamento automatizar os processos de abertura de empresa. Possibilitando inserir regras e validação conforme plano diretor municipal;
- Possibilita integração com atividade econômica padrão CNAE possibilitando definir o grau de risco de cada atividade;
- Gerencia e permite o controle de todos os processos recebido das juntas comerciais possibilitando por exemplo emissão e consulta de quantidade de empresas aberta por período, quantidade de processos deferidos/deferidos, ou seja, controle total dos processos.

## 2.23 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

(Administração do lançamento e controle de arrecadação da Contribuição de Melhoria):

Software de Gestão de todo o processo de constituição, controle de arrecadação e cobrança da Contribuição de Melhoria.

- Compartilha as tabelas do cadastro imobiliário (para consulta de informações e/ou atualização) processa cálculos e arquiva, lançamentos gerenciáveis através do módulo de gestão de arrecadação, para cobrança, contabilização, inscrição em dívida ativa ou realização de outros procedimentos;
- Contém alto grau de configuração, facilitando a personalização para atendimento das necessidades do cliente;
- O software propicia: A emissão de todos os documentos exigidos para a cobrança da Contribuição de Melhoria;
- O planejamento de Obras, efetuando cálculos, rateios e demonstrativos, sem gerar débitos para os contribuintes, permitindo um estudo anterior ao lançamento de fato;
- A formação de banco de dados sobre obras do Município, com históricos;
- A cobrança dos valores pela modalidade de saldo devedor, no qual o contribuinte pode definir o valor e a data de cada parcela;
- A renegociação e o parcelamento de débitos;
- A emissão de guias de pagamento, seguindo padrão Febraban, em layout e modelo configuráveis.

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833



## 2.24 RECEITAS DIVERSAS

Módulo utilizado na gestão de serviços realizados as pessoas, permitindo o cálculo e emissão de tarifas e taxas para cobrança.

- O software permite o cálculo e a cobrança de valores segundo regras definidas pela autoridade responsável, situação em que os atendentes ficam obrigados a cumpri-las;
- Propicia (por configuração) o cadastramento de serviços realizáveis as pessoas, com definição se gratuito ou cobrado, e sendo o caso, a definição da rotina de apuração de valor a ser pago (aterro, transporte, aluguéis, autorizações diversas, vistorias diversas, alvarás de ambulantes, de temporada, de publicidade, para outdoors, e tantos outros);
- Propicia a gestão do atendimento, inclusive quanto a viabilidade, formando banco de dados histórico dos serviços realizados para cada pessoa;
- Informa se o solicitante é devedor de tributo, se for o caso;
- Gera dívidas no sistema geral de arrecadação do Município, unificando-se a ele;
- Emite guias de recolhimento em padrão bancário, inclusive com a emissão da guia com os acréscimos legais, para débitos vencidos;
- Contém rotinas para definição de permissões e acessos individualizáveis para cada usuário;
- Permite a emissão de Nota Fiscal Avulsa, podendo esta ser vinculada a Lista de Serviços (Lei 116/2003), com código de barras para recolhimento (evitando o retorno do contribuinte à Prefeitura Municipal) e com controle de quantidade de notas emitidas e outros;
- Software com alto grau de configuração, inclusive para definição das regras de cálculo e valores.

## 2.25 NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (NFS-e)

Software e serviço para emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, baseado no datacenter da IPM e que pode funcionar sincronizado com o do cliente, replicando as informações nos dois ambientes (redundância).

- Contém programa para emissão "online" da "Nota Fiscal de Serviços eletrônica" (NFS-e), gerando automaticamente informações para administração tributária e contabilização;

- Dispensa o contribuinte da confecção de blocos de notas fiscais e de vários serviços burocráticos;
- Software que possibilita a constituição do crédito tributário pelo próprio contribuinte, com a tecnologia e-CPF e eCNPJ, critério já adotado pela Receita Federal;
- Os contribuintes também são beneficiados com o software. A maioria deles não precisa mais imprimir blocos de Notas Fiscais, contabilizar livro de ISSQN, gastar tempo para declarar sua receita ou buscar guias nas Prefeituras, além de ficarem protegidos de possíveis concorrências desleais, já que seus concorrentes, com endereço em outro Município, também precisarão pagar o ISSQN sempre que prestarem serviços em seu território;
- Através do módulo "Escrita Fiscal", a Prefeitura poderá saber com precisão sobre os serviços realizados no território do Município, tornando viável a imposição do ISSQN quando devido;
- Propicia aumento na receita do ISSQN com justiça fiscal. Os contribuintes também são beneficiados com o software. A maioria deles não precisa mais imprimir blocos de Notas Fiscais, contabilizar livro de ISSQN, gastar tempo para declarar sua receita ou buscar guias nas Prefeituras, além de ficarem protegidos de possíveis concorrências desleais, já que seus concorrentes, com endereço em outro Município, também precisarão pagar o ISSQN sempre que prestarem serviços em seu território.

## 2.26 ESCRITA FISCAL

Gera informações de orientação às ações fiscais: através do cruzamento de informações entre tomador e prestador (pode identificar as notas frias, calçadas e outras); - comparando informações entre empresas do mesmo segmento; - comparando receita com informações cadastrais; - considerando o não pagamento; - considerando o valor pago.

Identifica empresas não cadastradas no município e sem Alvará através da Declaração de Serviços Tomados, fechando o cerco à evasão de receitas.

- Funciona em data center da IPM, que podem ser sincronizados através da internet;
- É totalmente operável em banda de internet, em vários ambientes e navegadores;
- Aceita declarações de serviços prestados e tomados;
- Contém regras específicas para a correta cobrança do ISSQN dos bancos no padrão DES-IF;

- Permite criar regras específicas para outros ramos de atividade, a critério do município, definindo formas de cálculo específicas e identificação dos contribuintes que fazem parte do grupo (ex.: Cartórios, Motéis, Cinemas, Universidades e outras);
- Emite guias para recolhimento do ISSQN - pelo prestador e/ou pelo tomador do serviço, gerenciando a regra definida pela Lei Municipal;
- Permite processar as compensações em competências futuras, quando realizados pagamentos a maior;
- Disponibiliza facilidades aos escritórios contábeis, permitindo o gerenciamento de seus clientes com um único login;
- Propicia que os Contadores / escritórios contábeis estabelecidos no Município sejam parceiros na manutenção do sistema de informações dos contribuintes na Prefeitura (FAC's);
- Calcula automaticamente os adicionais por atraso de pagamento em conformidade com a Lei Municipal, através de rotinas configuráveis;
- Processa a escrituração fiscal com assinatura digital (E-CPF / E-CNPJ);
- Permite que seja criado regras prévias de declaração de serviços por ramo de atividade, fazendo com que seja apresentado ao contribuinte somente as opções que ele se enquadre, evitando assim erros no cumprimento da obrigação acessória.

## 2.27 ISSQN – INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- Permite Configurar um plano de contas COSIF único para que todas as instituições financeiras;
- Permite importar declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, o detalhamento dos respectivos Subgrupos, desdobramento do Subgrupo, Título e Subtítulo e, se for o caso, também se aplica ao grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF;
- Permite importar arquivos do módulo de Informações Comuns aos Municípios, padrão ABRASF, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) com vinculação as contas COSIF e o respectivo enquadramento de cada conta com a Lista de Serviços da Lei Geral do ISSQN (LC nº 116/03), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira, quando obrigatório;

- Permite importar arquivos do módulo Contábil, discriminando a Identificação da dependência, Balancete analítico mensal (Razonetes) e demonstrativo de rateio de receitas, padrão ABRASF;
- Permite importar arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, padrão ABRASF;
- Permite realizar cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;
- Permite verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

## 2.28 DOMICILIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

- Possibilita o registro de documentos eletrônicos no sistema, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso;
- Possui serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;
- Possibilita que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podem do assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado à internet;
- Possibilita o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;
- Possibilita o contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
- O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe de possibilita configurar os usuários responsáveis;

Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no botão "Assinaturas".  
Este documento foi assinado digitalmente por [abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) e enviado para o endereço de e-mail [abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br).  
Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no botão "Assinaturas".

Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no botão "Assinaturas".  
Este documento foi assinado digitalmente por [abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) e enviado para o endereço de e-mail [abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br).  
Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e clique no botão "Assinaturas".

- Possibilita o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;
- Possibilita a gestão dos documentos eletrônicos no sistema dentre os registros, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
- Realiza o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;
- Possibilita emissão de relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
- Permite definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
- Possibilita definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;
- Os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;
- Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;
- Qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC deverá estar assinado digitalmente pelo usuário habilitado do município.

#### 2.29 NOTA FISCAL PREMIADA

- Possui rotina para configuração de nota fiscal premiada por ano, sendo permitido cadastrar mais de uma configuração para cada ano;
- Possibilita que os cupons sejam gerados das seguintes formas: Através das notas que geraram crédito para IPTU ou através das notas que gerem créditos para a Prefeitura;
- O sistema possui configurações para definição de qual a forma de comunicação dos ganhadores do sorteio, podendo esta ser através de e-mail, notificações Push ou SMS;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- O sistema possui configuração de cancelamento ou substituição do cupom em casos onde a nota fiscal que gerou o mesmo seja cancelada;
- Possui configuração que permita o município definir se os servidores públicos poderão ou não participar dos sorteios;
- Permite vincular para cada sorteio configurado quais serão os prêmios e qual é o valor de cada prêmio sorteado;
- Permite configurar se os prêmios serão entregues em produtos ou dinheiro;
- Possui serviço no autoatendimento da prefeitura para que os ganhadores possam acessar o resultado dos sorteios de forma online;
- Os sorteios ocorrem com base nos números sorteados pela loteria federal, dessa forma é necessário que se tenha um agendamento de tarefa com configurações de data e horário para que se faça a busca automática via webservice;
- Possui tela de consulta de cupons gerados com a possibilidade de visualizar informações como a quantidade de cupons gerados de forma geral e por sorteio;
- Para Consulta e Realização do Sorteio deve-se acessar a rotina de "Sorteio da Nota Premiada", na qual pode-se consultar, excluir e visualizar os sorteios já realizados, bem como, realizar novos sorteios através da ação "Realizar Sorteio";
- O sistema disponibiliza rotina para consulta dos ganhadores da Nota Premiada no portal da transparência da prefeitura.

#### 2.30 SIMPLES NACIONAL

Permite importar os arquivos fornecidos pela Receita Federal do Brasil, quanto aos dados dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional e também Micro Empreendedores Individuais, para cruzamento de informações declaradas do sistema de Escrita Fiscal, e Nota Fiscal Eletrônica. Assim como os pagamentos realizados por estes contribuintes, matriz e filial.

- Permite a importação dos arquivos dos registros de opções pelo Simples, assim como os eventos de cada opção;
- Permite a importação dos arquivos dos registros de opções pelo MEI, assim como os eventos de cada opção;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Permite a importação dos arquivos das declarações realizadas no PGDAS;
- Permite a importação dos arquivos de débitos do sistema da Receita Federal do Brasil referentes aos optantes pelo Simples Nacional e MEIs;
- Permite a importação dos arquivos contendo os dados dos Parcelamentos de Débitos realizados pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional e MEIs;
- Permite a geração de relatórios dos dados Importados para simples visualização;
- Permite a geração de relatórios complexos de cruzamentos de dados, utilizando as informações dos sistemas de emissão de notas e também de escrituração fiscal contra os dados disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, para identificar contribuintes que estão com desigualdade nas declarações de serviços prestados entre os sistemas.

### 2.31 FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Software que contém os programas para realização do processo fiscal, baseando-se no sistema de informações da Prefeitura, tudo pela Internet (móvel), propiciando a realização das ações fiscais em qualquer lugar.

O sistema de informações pode estar baseado no data center da IPM ou da Prefeitura, com funcionamento sincronizado e redundância.

- Propicia que as atividades de fiscalização sejam realizadas com base nas informações fornecidas pelo prestador e tomador, ambos fiscalizáveis;
- Cadastra receitas, realizando automaticamente o cálculo dos tributos devidos, com correção monetária, juros e multa, atendendo as Leis do Município, com emissão de guias, notificações ou auto de infração;
- Operável através da Internet; ▪ Compartilha informações em tempo real com a Prefeitura, inclusive com bloqueio de CND; ▪ A segurança é garantida pela "protocolizadora" e "assinatura digital";
- A "protocolizadora" certifica a "data hora nacional" nas comunicações e forma arquivo para garantir inviolabilidade dos arquivos fornecidos ou recebidos;
- A "assinatura digital" tem a mesma eficácia legal da "assinatura a punho", dispensando as Prefeituras da realização de ações fiscais para cobrar dos que não pagam. Uma vez declarada a dívida através deste meio, a Prefeitura pode iniciar diretamente a execução fiscal;
- Disponibiliza informações sobre notas fiscais, autorização para impressão, numeração e temporalidade, permitindo controle total sobre estes documentos;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Facilita os serviços de homologação de recolhimento, emissão de notificação ou auto de infração, a ser realizado nas empresas prestadoras e tomadoras de serviços;
- Propicia a emissão de guias, realização de parcelamentos, homologações e outras ações;
- Permite processar as compensações no procedimento fiscal;
- Permite a fiscalização totalmente digital, sem a necessidade de papel, fazendo toda a comunicação ao contribuinte através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte;
- Permite a fiscalização de prestadores de serviços estabelecidos ou não no município e também de instituições financeiras;
- Permite notificação prévia de irregularidades aos contribuintes de forma automatizada, permitindo-lhes se regularizarem de forma autônoma, evitando assim multas e praticando a redução fiscal;
- Permite a customização de todos os layouts da documentação utilizada no processo fiscal;
- Permite a criação de ordens de serviços a serem distribuídas entre o grupo de fiscais;
- Permite a criação de plantões fiscais, definindo os membros, dias e carga horária, bem como a pontuação.

### 2.32 TARIFA DE ÁGUA

Software que contém as ferramentas necessárias para que a administração da tarifa de água seja realizada de maneira eficaz e simples.

- Possibilita a administração de cadastros de ligações, hidrômetros, rotas/setores, serviços, ocorrências das leituras, categorias de consumo, faixas de consumo, grupos de leituras, PDAs/Coletores, funcionários, análises da água, contribuições a terceiros, reservatórios, regiões de abastecimento, situação das ligações e convênios, compartilhando o uso das tabelas de pessoas, loteamentos, bairros e logradouros;
- Torna viável controles em ordens de serviço, possibilitando a inclusão de vários serviços em uma única ordem;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- Favorece a gestão e cobrança de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Integrado ao sistema de almoxarifado, sem necessidade de recadastramento dos dados em outro sistema;
- Bloqueia e alerta no momento da abertura de uma ordem de serviço caso a ligação objeto esteja em débito e alerta para a tentativa de abertura de ordem de serviço em duplicidade;
- Possibilita procedimentos de restituição e compensação de faturas, integrando diretamente com o sistema de arrecadação e gerando seus respectivos lançamentos para o sistema contábil;
- Permite cadastro de endereço alternativo para entrega da fatura, assim como a cobrança de coleta de lixo junto à fatura de água;
- Permite cobrança de valores de terceiros conveniados (ex. bombeiros, hospitais, associações, etc.);
- Processa os lançamentos para automática contabilização, dispensando lançamentos manuais ou geração de arquivos para importação;
- Possibilita definir um grupo de leitura, englobando várias rotas, para uso na geração de notificação de débito e geração da carga para os PDAs/Coletores, para seleção na impressão de relatórios e para seleção em consultas;
- Possibilita a cobrança de tarifa de esgoto; permite a emissão de guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN;
- Compartilha informações com o setor de cadastro imobiliário do município em tempo real, sem necessidade de importação de arquivos;
- Mantém históricos de todas as alterações efetuadas no cadastro da ligação;
- Permite a emissão de segunda via on-line (via web) de faturas em aberto, mantendo um histórico de cada emissão;
- Permite registro de consumo pela média de consumo, pela taxa mínima configurada ou estimativa;
- Possibilita definir volume de consumo isento para a ligação desejada, bem como consumo fixo para ligação, repetindo o mesmo valor para períodos seguintes;
- Possibilita cálculo prévio de faturas;
- Bloqueia a emissão de CND para contribuintes devedores;

- Possibilita lançamentos de créditos para ligações, abertura de ordem de serviço para manutenção na rede de abastecimento de água, impressão de ordens de serviços em layout personalizado e geração de notificação de débitos englobando todas as faturas em aberto (em única guia);
- Possibilita cobrança do consumo por fração de período, englobando valores em única fatura mensal;
- Mantém histórico das situações das ligações (ativas, desligadas, cortadas e outras) e hidrômetros (troca, entrega, devolução, envio para conserto e outros);
- Possibilita que nos campos customizáveis da ligação possam ser implementadas regras de preenchimento;
- Permite acesso às informações de "ligações" por filtros de busca;
- Possibilita a consulta de hidrômetros exibindo informações completas;
- Possibilita a criação de campos customizáveis para inserção de dados no cadastro de hidrômetros;
- Possibilita a visualização e impressão dos dados de consumo faturado, relatório de conclusão de faturamento, bem como relatório de ligações que estão com o hidrômetro parado, ligações ativas sem hidrômetro cadastrado, ligações cortadas e não religadas, e extrato de débitos do contribuinte;
- Permite o controle de regiões, sub-regiões, reservatórios, análise de água, loteamentos e localidades;
- Propicia a cobrança de taxa pela emissão de 2ª via, a ser cobrada na mesma fatura ou em fatura seguinte, bem como taxa de envio pelo correio;
- Permite o controle da realização das análises de qualidade da água, por estação de tratamento/reservatório com no mínimo as seguintes informações: pH, cor aparente, turbidez, cloro livre, flúor, coliformes totais e Escherichia coli, possibilitando a adição a qualquer momento de novos itens para análise;
- Possibilita emissão de guia única de quitação de débitos, podendo selecionar as faturas desejadas para agrupamento.

### 2.33 TARIFA DE ÁGUA – MOBILE (COLETOR)

- Funciona em qualquer dispositivo que possua Android com versão mínima 4.4;
- Possui atualizações online e funcionamento totalmente off-line a partir do login do usuário, trabalhando com toda a gestão de leituras e emissão de faturas sem necessidade de conexão com internet, sendo ela exigida apenas para carga e descarga de dados;

- Possui tela intuitiva, favorecendo visualização de dados;
- Permite visualizar dados adicionais de uma ligação para fins de averiguação;
- Permite filtrar uma ligação na rota no mínimo pelos seguintes dados: endereço, hidrômetro, localização e nome do consumidor;
- Apresenta a leitura anterior da ligação, e com base na nova leitura calcula automaticamente o consumo do período, mostrando avisos sobre consumo excessivo ou normal com base em regras pré-definidas na carga;
- Possibilita impressão da fatura diretamente no dispositivo através de integração por Bluetooth com impressora suportada sem utilização de internet;
- Suporta adição nas faturas de cobranças diversas de uma determinada ligação, sendo estas previamente definidas através da carga de dados discriminando na fatura seu descritivo e valor;
- Permite o registro de fotos para ligações, sendo estas enviadas posteriormente na descarga de dados;
- Descarga dos dados realizada de maneira inteligente, permitindo que seja configurada a descarga por sincronização, fazendo com que em momentos que exista conexão com internet o aplicativo realize o envio de leituras/faturas já realizadas ao Web Service a fim de capturar dados o mais rápido possível;
- Registra a posição geográfica (latitude e longitude), data e hora da leitura, enviando estes dados no momento da descarga para o software integrado;
- Apresenta indicativos em tela se a ligação em questão já foi lida ou existe pendência, favorecendo usabilidade.

## 2.34 GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

(Administração da Arrecadação referente aos Tributos Municipais):

Este módulo contém programas para execução dos serviços de cobrança e controle de arrecadação de todos os tributos e tarifas Municipais.

O software contém programas para:

- Realizar as compensações e lançamentos complementares, administrando os processos de forma fácil e automática (por regras configuráveis), permitindo ajustes manuais (indicar com o que compensar, podendo ser em outros débitos do contribuinte), gerando informações para análise;

- Realizar restituição de débitos pagos erroneamente ou a maior, registrando dados do protocolo da solicitação e relacionando a conta corrente que ira ocorrer a devolução dos valores;
- Controlar as modalidades de lançamento, evolução e extinção dos créditos tributários, em sincronia com o módulo de Gestão Contábil, realizando de forma automática todos os lançamentos contábeis devidos;
- Consolidar débitos para emissão de "guia única", englobando diversos débitos de um mesmo contribuinte, de um imóvel ou de uma empresa, segundo seleção do usuário, inclusive parcial ou total. Esta rotina gera economia para o município com despesas bancárias (autenticações mecânicas) e com papel (uma única folha para diversos débitos);
- Parcelar e reparcelar tributos e dívida ativa;
- Processar a baixa, classificando a receita e contabilizando de forma automática, de acordo com o plano de contas Contábil do município, evitando retrabalho;
- Emitir extratos com todos os débitos e/ou pagamentos e/ou dívidas da pessoa, com possibilidade de filtro segundo seja o cadastro imobiliário, o cadastro econômico-fiscal, o tributo, o período e outros desejados pelo contribuinte / usuário;
- Emitir Certidões de Débito (Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com Efeitos de Negativa) em layout configurável, após "varredura" automática do sistema de informações utilizado no gerenciamento de arrecadação, com definição de finalidades e regras aplicadas no Município;
- Processar o débito em conta dos tributos municipais, gerando arquivos e propiciando os controles;
- Emitir notificações e aviso de débito, geral, individual ou por grupo, relativamente a todos os tributos e dívida ativa, por diversos filtros, em layout configurável e com código de barras para recolhimento, evitando desta forma possível deslocamento do contribuinte a prefeitura ou a necessidade de emissão de múltiplos documentos;
- Permitir registrar os controles de isenções por processos, podendo inserir diversos tipos de isenção (aposentado/pensionista, Templos, Patrimônio Histórico etc), possibilitando a configuração e definir regras de deferimento/indeferimento, relacionamento com as receitas conforme tipo de isenção e regras prevista em Lei municipal;
- Registrar automaticamente as hipóteses de suspensão de exigibilidade de crédito tributário, funcionando sincronizado com o módulo de processos (digital);
- Possibilita o cadastramento de restrição de pessoas/imóvel ou empresas, definindo tipos de restrição e de alertas, facilitando no atendimento ao cidadão;

- Esta sincronizado com vários módulos, como: (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Receitas diversas etc);
- Possibilita o atendimento ao contribuinte possibilitando renegociação e prorrogação de dívidas, emissão de guias etc.

### 2.35 GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

(Administração de Dívida Ativa, Inscrição e Controle, com Rotinas Executivo-Fiscais);

Módulo que contém os programas para realização das funções executivo fiscais da Dívida Ativa, nas áreas "Administrativa, Judicial e cartório".

- Pode ser operado no fórum do Município, especialmente nas conciliações e/ou nas execuções fiscais.
- O software contém programas para:
- Inscrever débitos em Dívida Ativa atendendo os preceitos legais vigentes (procedimento formal);
  - Emitir os diversos documentos legais do setor, em layout configurável, para a administração de parcelamentos, avisos de débitos, notificações e demais termos, conforme necessidade do município;
  - Personalizar os diversos documentos, de acordo com critérios estabelecidos pelo município;
  - Emissão automática dos documentos segundo o "foco selecionado", dentre eles: Termos de Parcelamentos diferentes para dívidas executadas e não executadas, petições de suspensão de processo, e outras;
  - Administrar a cobrança judicial, com programas para controlar toda "a vida" do processo judicial, desde seu ajuizamento até sua extinção, possibilitando a emissão de documentos configurados para todas as fases do processo (Petição Inicial, Petição de Suspensão, Petição de Continuidade, Petição de Extinção, etc.);
  - Gerar arquivos ou peticionar eletronicamente, atendendo as disponibilidades do judiciário na comarca ou no Estado;
  - Relacionar os corresponsáveis (demais proprietários, sócios) automaticamente no lançamento de Dívida Ativa, bem como pesquisas de débito e consulta através de corresponsáveis;

- Englobar Inscrições/lançamentos, parcelamentos e reparcelamentos, preservando o histórico;
- Configurar as regras específicas de cada Prefeitura, especialmente para parcelamentos, padrão de guias para cobrança (com código de barras), texto de notificação, regras de cálculo de adicionais (inclusive tabela price) e outros;
- Controlar para que débitos ajuizados não sejam pagos na Prefeitura sem o aval da Procuradoria;
- Emitir o Livro de Registros da Dívida Ativa em layout configurável de acordo com as necessidades e preferências de cada prefeitura;
- Administrar a cobrança dos processos cartório (protesto), possibilitando geração dos documentos de: certidão cartório, documento de desistência/cancelamento do processo cartório. Permitindo o envio dos processos por meio eletrônico com o CRA (Conselho Regional de Administração) de cada estado;
- Permitir o registro das dívidas junto ao SCPC (Serviço Central de Proteção ao Crédito), com possibilidade de inscrição do contribuinte devedor e/ou responsável da dívida junto ao SCPC e permissão de baixa do registro caso ocorra negociação e/ou quitação da dívida;
- Possibilita a negociação das dívidas em fase judicial/cartório ou administrativa de mais variadas formas, programas de recuperação fiscal conforme legislação de cada município;
- Possibilita a execução da dívida e geração dos documentos de execução tais como CDA e petição assinados digitalmente em lote.

### 2.36 CEMITÉRIOS

- Módulo altamente configurável, para atendimento das normas e Leis de cada cliente;
- O módulo permite realizar cadastros de cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, causas das mortes, funerárias, cadastros de ossários e coveiros;
- Possibilita realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos;
- Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos;
- Permitir realizar cadastros de falecidos;
- Permitir agendar e registrar sepultamentos e exumações;
- Permitir registrar transferências para ossários e mudanças de cemitérios, mudanças de cidades, transferências para outros Lotes e outras transferências;
- Permitir registrar desapropriações;

- Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento;
- Associação de documentos aos cadastros de cemitérios, lotes, sepulturas, capelas mortuárias, funerárias, nos agendamentos de sepultamentos, aos cadastros de sepultamentos, aos cadastros de exumações, aos cadastros de transferências e aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério;
- Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério;
- Possibilita a emissão de relatórios personalizados;
- Permite a consulta dos falecidos no portal da Prefeitura.

## 2.37 SERVIÇOS PÚBLICOS

O módulo de Serviços Públicos viabiliza maior interação e transparência entre o município e a entidade em relação aos Serviços Públicos a serem programados e executados no município.

- Permite o gerenciamento de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência;
- O sistema tem seu cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, possibilitando melhor identificação da localização das ocorrências registradas;
- Permite programação de uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização);
- Permite consulta de programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica;
- Permite a inclusão para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema realiza o cálculo automaticamente com base no valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra;
- Permite vincular os materiais utilizados nas ocorrências atendidas;
- Permite anexar imagens e documento à ocorrência incluída;
- Permite o registro de ocorrências através do autoatendimento e aplicativo da entidade;

- Permite realizar a consulta do cronograma de execuções das atividades relacionadas aos serviços públicos solicitados.

## 2.38 GESTÃO AMBIENTAL

- Permite o gerenciamento de todas as solicitações de licenças ambientais e denúncias ambientais recebidas;
- Possui opções de cadastro de atividades pertinentes as licenças com vinculação do seu potencial poluidor, a sua unidade de medida e o texto jurídico referente a atividade;
- Permite que todo processo de licenciamento ambiental ocorra por meio do portal, seja ele uma solicitação de licença, acompanhamento ou a emissão da licença, sendo necessário estar logado para obter as informações;
- Possibilita assinatura eletrônica nos documentos e licenças ambientais emitidas, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil;
- Permite via sistema o cadastro de modelos de documentos para que sejam relacionados durante a análise do licenciamento ambiental;
- Integração com o Google Maps, para que seja possível relacionar o local ao processo, com a possibilidade de identificar a coordenada geográfica no mapa;
- Gerencia as análises de licenças ambientais por meio de fluxo de processo, considerando as atividades definidas no fluxograma;
- Permite consultar os anexos vinculados nas solicitações de análise de licença ambiental;
- Permite gerenciar as licenças ambientais emitidas;
- Possibilita o cálculo automático das taxas relacionadas ao processo de solicitação de análise de licenciamento ambiental;
- Permite o registro e controle das denúncias referente ao licenciamento ambiental;
- Permite a inclusão de autos de infração e notificações ambientais;
- Permite o gerenciamento das fiscalizações ambientais.



### 2.39 PROCURADORIA

Este programa proporcionará maior agilidade ao trabalho dos procuradores, promovendo organização e rapidez no acompanhamento dos processos.

- Propicia o petição eletrônico tanto de iniciais quanto de intermediárias bem como captura de intimações, citações dos processos dentro dos Tribunais de Justiça Estaduais, como por exemplo os tribunais de Santa Catarina, Paraná e Minas Gerais;
- Possui as opções de cadastro de ação judicial, órgãos jurisdicionais (comarcas, tribunais, etc.), advogado, localização física, comarca, fórum, tribunal e outras especificações comuns ao ambiente jurídico;
- Possibilita a classificação das intimações e citações de acordo com seu grau de prioridade;
- Pelo módulo, o usuário poderá controlar a agenda do advogado por dia, semana, mês e ocasiões pendentes, tendo a opção de inclusão e transferência de compromissos entre advogados, controlando data e hora para que cada advogado possa ter apenas um único compromisso para determinado horário;
- Possibilita que o procurador tenha total controle do processo, desde sua inclusão até a posterior conclusão;
- Possibilita a distribuição e a tramitação dos processos entre os procuradores do município;
- Possibilita juntar vários processos, quando existirem processos relacionados;
- O sistema possui o cadastro de Advogado;
- No cadastro de Documentos será possível armazenar e compartilhar modelos habitualmente usados, local onde o usuário poderá relacionar um mesmo modelo a vários processos podendo editá-lo individualmente, através da integração com o Microsoft Office – Word;
- Através da integração com o Microsoft Office Word o usuário poderá cadastrar e editar modelos, diretamente no sistema, sem a necessidade de salvar no computador;
- Integração com o módulo de dívida ativa onde são recebidas as CDAs emitidas e assinadas para o petição eletrônico das execuções fiscais via integração com o respectivo Tribunal de Justiça;
- Integração com o módulo de Arrecadação para atualização dos valores dos processos de Execução Fiscal;

- Possibilita o gerenciamento dos processos de Execução Fiscal que tem como objetivo a cobrança de Dívida Ativa;
- Possibilita o gerenciamento dos demais processos em que o Município figure como parte e que tramitem no tribunal de justiça estadual;
- Petições Iniciais e Intermediárias de forma individual e / ou em lote tanto em processos do Executivo Fiscal quanto nos demais processos Judiciais;
- Nos petições iniciais de execução fiscal é possível a visualização de todos os documentos em uma única tela (Petição, CDA, Procuração e demais Documentos) para conferência;
- Possibilita a assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil;
- Possibilita a manutenção de banco de petições intermediárias de execução fiscal que serão geradas automaticamente com base nas informações do(s) processo(s) selecionado(s);
- Possibilita a inclusão automática de petições de acordo com as movimentações (pagamento, parcelamento, etc.) realizadas nos lançamentos tributários em execução fiscal;
- Possibilita o gerenciamento dos Processos Administrativos do município, com a possibilidade de controlar suas fases e prazos.

### 2.40 LEGISLAÇÃO

Módulo de gestão dos diversos tipos de "Atos Legais e Administrativos" de Prefeituras e Câmaras, bem como de Matérias Legislativas nas Câmaras, facilitando o acesso ao seu conteúdo, o trâmite e o controle.

- Forma banco de dados de atos para consulta permanente, por várias chaves, inclusive através dos demais módulos de software IPM;
- Propicia a consulta de leis Estaduais, Federais e Municipais se mantidas no mesmo banco de dados;
- Permite edição dos textos sem a necessidade de uso ou carga de outros programas (Word, por exemplo);
- Permite a gestão dos atos relacionados ao(s) Vereador(es), Prefeito(s), Partido(s), Secretários e outras autoridades, com identificação de autoria;
- Facilita a edição de vários documentos: decretos, ofícios, requerimentos, resoluções, projetos de lei e outros;

- Aceita anexação de arquivos;
- Possibilita a assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil;
- Possui consulta dos atos legais e administrativos no website da entidade;
- Permite a emissão dos atos;
- Possibilita a definição do veículo de publicação dos atos legais;
- Integração com o módulo Diário Oficial para envio dos atos para publicação;
- Possui rotina para inclusão das sessões plenárias e de suas atas, possibilitando o gerenciamento da sessão plenária, registrando a presença e o voto dos parlamentares de acordo com a matéria legislativa;
- Permite emissão automatizada da pauta da sessão plenária, de acordo com informações do banco de dados.

#### 2.41 DIÁRIO OFICIAL

Módulo que possibilita a publicação dos atos legais e administrativos municipais em diário oficial do próprio do município.

- Possibilita o relacionamento dos atos a uma edição para publicação no Diário Oficial do município;
- Possibilita a geração das edições juntando os anexos dos atos;
- Possibilita a assinatura digital padrão ICP-Brasil dos arquivos das edições;
- Possibilita geração de OCR do PDF das edições, sendo possível realizar a busca das edições através de palavras disponíveis no corpo da edição;
- Possui website para disponibilização das edições para consulta externa.

#### 2.42 CONTROLE DE PROTOCOLO /PROCESSO DIGITAL

Conjunto de programas que viabiliza o trâmite de processos em formato digital, dispensando o uso de papel e reduzindo custos, tornando o relacionamento entre a Prefeitura e os municípios mais ágil.

- É utilizado nas para otimizar os processos internos, requerimentos, solicitações, impugnações, entre outros processos da administração, dispensando o uso e papel;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

- É utilizado para que os contribuintes possam realizar requerimentos para a entidade de forma on-line;
- Garante a segurança no trâmite, com assinaturas e-CPF/e-CNPJ e quanto a cumprimento de roteiro legal configurável para cada assunto;
- Permite que as pessoas consultem quais os documentos necessários para cada objeto, tudo através da Internet;
- Tramita com a segurança propiciadas pela autenticação digital (assinatura digital);
- Apresenta o fluxograma do roteiro para cada processo segundo seja seu objeto, informando graficamente todo o "caminho a ser percorrido";
- Controla o cumprimento de cada fase, atendendo ao roteiro estabelecido;
- Forma arquivo de controle e tramitação do processo, atendendo ao roteiro definido para cada assunto e de cumprimento automático /obrigatório;
- Possibilita que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões e acessos;
- Emite comprovante ao requerente, e o informa sobre documentos faltantes e outros, se for o caso;
- Emite guia para cobrança de taxas e tarifas, em padrão bancário;
- Por ser operável na internet, permite despachos de qualquer lugar ou distância, para comodidade e economia de tempo;
- Propicia controle de trâmite e localização de processos em papel, inclusive da localização física após o arquivamento;
- Permite solicitar readequações dos processos aos usuários externos;
- Permite incluir solicitações de pareceres a outros setores da municipalidade para que estes sejam registrados como pareceres do processo;
- Permite gerar documento completo do processo, incluindo as movimentações realizadas e os anexos relacionados;
- Propicia a gestão por consultas, relatórios e gráficos, com diversas visões.

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: + 55 11 2161 - 2833

#### 2.43 BPM (Workflow)

- Permite ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais;
- Permite iniciar, julgar e concluir processos, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema;
- Permite acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior;
- Permite a liberação de etapas através de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema;
- Permite a visualização ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo;
- Permite apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada;
- Permite tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador;
- Apresenta menus em formato de fluxo de trabalho, mapeia e orienta o procedimento de cada fase, bem como possibilita o acesso a quaisquer etapas do processo gerando, assim, maior visibilidade e controle;
- Possui recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- Atividades automáticas: permite a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão; aguardo de prazos para execução de etapas do processo, dentre outras;
- Permite anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos nas atividades do workflow;
- Permite a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital;
- Possibilita a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do sistema de autoatendimento; Permite o trâmite dos processos de forma digital dispensando o trâmite físico (papel).

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] e assinado por [nome]. Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.abes.org.br>

#### 2.44 GED

- Permite controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuário, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, cancelar, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente;
- Garante a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações;
- Permite a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados;
- Permite a edição de documentos PDF com opções de incluir anotações, desenhar sobre o documento, fazer apontamentos, modificar orientação e posição de páginas, adicionar carimbos, entre outros;
- Permite consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema;
- Permite realizar a captura de imagens com digitalização de documentos em formatos digitais com pré-visualização e armazenamento em nuvem, controle de qualidade da imagem no momento da digitalização (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, recorte, tamanho do papel e modo de cor), agrupamento, separação e ordenação de documentos, permitindo a utilização de pastas de trabalho, aonde serão organizados os documentos digitalizados, reconhecimento automático de caracteres (ORC) e validação e posterior edição manual dos resultados do processo de OCR;
- Permite obter documentos através de digitalização, sob uma lista de scanners instalados na máquina local do usuário e disponíveis no momento da digitalização;
- Permite obter documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos;
- Permite que os usuários armazenem e indexem arquivos nos formatos: DOC, DOCX, PDF, XSL, XLSX, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF;
- Permite a geração de arquivos nos formatos BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF como resultado do processo de digitalização;
- Permite o cadastro e manutenção dos metadados de cada documento armazenado. Os metadados são informações relevantes referentes ao documento, devendo conter ao menos as informações: título, descrição, data original, autor, localização (coordenadas geográficas) e conteúdo (ORC);
- Disponibiliza rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada e importada de legados) e seus respectivos metadados;

Este documento foi assinado digitalmente por [nome] e assinado por [nome]. Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.abes.org.br>

- Possibilita o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área do usuário;
- Permite informar junto ao cadastro de documentos a classificação quanto ao seu grau e prazo de sigilo, conforme Lei Nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011, Parágrafo 1º do Artigo 24;
- Restringe a publicação, o compartilhamento e o acesso aos documentos cadastrados no software, segundo o seu grau e prazo de classificação, com base na data original do documento. 2.45 GERADOR DE RELATÓRIOS;
- Propicia a criação de variadas consultas e relatórios com base no sistema de informações mantido com o software, legais e administrativos, simples e avançados;
- Exporta consultas, gráficos, relatórios para diversos formatos, dentre eles: planilhas, documentos de texto, imagens e páginas da Internet;
- Permite a criação de modelos de documentos disponibilizando variáveis de contexto (conforme a rotina) para que sejam substituídos por valores dos registros durante a criação do documento final;
- Integrado nativamente com o módulo de GED, permite que em qualquer rotina do sistema, sejam criados e anexados documentos com base em modelos (templates), elaborados e mantidos no gerador de relatórios;
- Propicia a importação e exportação de modelos, mantidos no "datacenter" da IPM;
- Contém o dicionário de dados do próprio software embutido.

#### 2.46 OUVIDORIA

Módulo para registro e gestão de ouvidorias, que é utilizado para reclamações, elogios, dúvidas e sugestões referentes aos serviços públicos prestados.

- Permite a gestão do atendimento ao cidadão e registra todas as solicitações e atendimentos realizados, permitindo saber quem pediu, o que pediu, quais as solicitações pendentes, etc;
- Aceita e registra críticas e sugestões anônimas, com consulta posterior através do número do protocolo;
- Forma banco de dados histórico dos atendimentos;
- Controla todas as etapas internas do processo de Ouvidoria;

- Emite relatórios estatísticos por assuntos, sub-assuntos, pessoas e outros;
- Permite o cadastro de roteiros a serem seguidos de acordo com a solicitação de ouvidoria; • Permite ao cidadão inserir anexos as solicitações.

#### 2.47 PORTAL DO CIDADÃO E AUTOATENDIMENTO

Conjunto de programas utilizado pelo cidadão, que recebe código e senha para realizar vários serviços através da Internet, sem necessidade de deslocamento até a Prefeitura ou entidade usuária. O atendimento chega até a sua casa, em qualquer horário, tudo através da internet.

- Funciona em diferentes ambientes e navegadores;
- Servidor: informações sobre folha de pagamento, acesso a petições relacionadas ao RH, processos a despachar, e outros;
- Contadores: informações sobre seus clientes, autorizados por procuração;
- Imobiliárias: informações sobre imóveis por ela administrados, por procuração, dentre outras;
- Contribuintes: informações sobre lançamentos, tributos a pagar, tributos pagos, emissão de alvará, emissão de guias, entrada de processos e acompanhamento de processos, emissão de Negativas de Débito e outras;
- Pessoas jurídicas sujeitas ao ISSQN: emitir AIDF, Nota Fiscal de Serviços eletrônica, guias para pagamento e de retenção de ISSQN e outros;
- Fornecedores: informações sobre os processos licitatórios e outras;
- Credores: informações sobre contas a receber, valores recebidos, data prevista para pagamento comprovantes de retenção de ISSQN retido na fonte e outras;
- Pessoas em geral: informações a si relacionadas e outras genéricas;
- Agente Fiscal: acesso ao módulo de fiscalização fazendária IPM (móvel), com todos os recursos ao exercício das suas funções;
- Secretários: informações de sua pasta e processos;
- Todas as informações atualizadas em tempo real para que os dados sejam comunicados entre os perfis;

- Permite o cadastro de notícias, vídeos, e galerias para apresentação das informações em website;
- Permite o cadastro de portais auxiliares para demonstrar informações;
- Exibe os eventos das entidades em forma de agenda;
- Permite fazer enquete com os usuários que acessam o website;
- Permite realizar a inclusão de notícias, galerias e vídeos relacionados a TV da prefeitura;
- Permite definir o esquema de cores que será utilizado no website.

#### 2.48 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Atende as portarias nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Atende aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU;
- Atende aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
- Permite que a entidade crie itens de transparência adicionais, podendo disponibilizar documentos em formato estático (PDFs, DOCs, etc.) e também dinâmicos por meio da elaboração de consultas no próprio banco de dados do sistema;
- Demonstrar informações atualizadas em tempo real de acordo com os dados inseridos no software da entidade;
- Permite realizar a inclusão de avisos informativos, sendo em forma de banners, avisos fixos ou pop-ups.

#### 2.49 INDICADORES DE GESTÃO – IPM Analytics

Este módulo permite ao(s) administrador(es) da alta gestão o conhecimento de toda a Prefeitura, por informações apresentadas em formato inteligente e simples, de fácil e rápido entendimento, por gráficos, painéis, ponteiros, indicadores, e relatórios em diversos formatos ajustáveis. Com ele as administrações podem definir metas, monitorar e acompanhar, permitindo a adoção do conceito de Data Driven. O módulo é organizado em 5 sub-módulos sendo eles: (1) Indicadores, (2) Simulação e Avaliação de Cenários, (3) Acompanhamento de Metas, (4) Detecção de Desvios e (5) Ranking do Município;

- Contém técnicas de exibição de informações para auxiliar os gestores na tomada de decisões, apresentando-lhes de forma rápida, objetiva e inteligente;
- Propicia a criação de variadas consultas e relatórios com base no sistema de informações;
- O IPM Analytics foi projetado para ser executado em estrutura independente ou não do Atende.net, flexibilizando para futuras alterações de estrutura do próprio Atende.net ou para ser utilizado todo ou em parte nos módulos do ERP;
- As fontes de dados para uso na visualização/criação dos indicadores estarão disponíveis em um Big Data em um formato indexado e que permite a flexibilização e rapidez na busca das informações. Podem ser incorporadas ao Big Data informações de outras fontes externas, como IBGE por exemplo;
- Os usuários podem criar áreas temáticas, dashboards e indicadores conforme a sua necessidade. As áreas temáticas e dashboards, podem envolver indicadores de fontes de dados diferentes, sendo possível criar visualizações globalizadas e customizadas para os gestores municipais, incluindo o cruzamento de informações entre diferentes áreas;
- Ao cadastrar um indicador diretamente no painel de indicadores do IPM Analytics, o usuário poderá informar o nome do indicador, o tipo de visualização e a descrição (informações). Os indicadores podem ser visualizados por métricas, tabelas ou gráficos de barras, pizzas, colunas, áreas e linhas, gráficos de amplitudes, grupos, bolhas, metas, grafos, cascatas, funil, mapas de calor e para análise cohort;
- Cada indicador está relacionado com uma fonte de dados, sendo que uma mesma fonte de dados pode estar sendo analisada em diversos indicadores no dashboard atual ou em diferentes dashboards ou temas. Desta forma, o mesmo dado pode estar representado em diferentes formatos, podendo ser analisado por níveis organizacionais diferentes. Também permite a criação de temas e dashboards de análise global com informações de diferentes áreas;
- Também é permitido o acesso a informações de fontes externas, alterando apenas o processo de carga da fonte, que são armazenados no Big Data por meio de APIs externas e processo de agendamento conforme a periodicidade de atualização das informações na fonte de referência;
- A ferramenta traz conceitos de Business Intelligence e Data Science possibilitam a criação de análises univariadas com medidas de posição, variabilidade e dispersão complementadas por rotinas básicas de classificação e clusterização;
- A incorporação de visualização com valores padronizados e dos limites mínimo e máximo (amplitudes) auxiliam na criação de indicadores diferenciados com a possibilidade de comparações entre as categorias nas informações ou ainda entre as informações presentes no conjunto de dados;

- Indicadores com previsão de tendências e detecção de desvios podem ser implementados nas fontes de dados ou nos subconjuntos/segmentos, originando novas possibilidades de detalhamentos e/ou novos indicadores;
- Inclusão de metas (inseridas manualmente ou com base em médias históricas) auxiliam no acompanhamento da gestão por meio de painéis globais envolvendo diversas áreas com informações relevantes ao processo de tomada de decisão;
- O Sub-modulo de Simulação e Avaliação de Cenários, permite que sejam realizadas projeções com base nas características (meta dados) das fontes de dados disponíveis no Big Data e com isso realizar acompanhamento e avaliações periódicas;
- O Sub-modulo de Acompanhamento de Metas, já traz incluso alguns modelos maduros de governança administrativa como as ODSs (da Onu), MEGTr (Governo Federal), IGM-CFA (Índice de Governança Municipal – Conselho Federal de Administração) e permite que o administrador público elabore seu próprio controle de metas, baseado no plano de governo, por exemplo;
- O Sub-modulo de Ranking do Município, permite que o gestor analise o seu município comparando-o sob diversos aspectos, com outros da mesma micro região, mesma região, estado ou mesmo país.

## 2.50 APP ATENDE.NET

O App Atende.Net é a forma mais prática de interagir com os principais serviços de órgãos públicos por meio de celular sem enfrentar filas e sem burocracia. A própria prefeitura faz a gestão do sistema com total autonomia para ativar e desativar funções por meio do Atende.Net, através do Portal do Cidadão.

- Possibilita acessar informações pessoais referentes ao setor de Recursos Humanos da prefeitura diretamente do celular e gerar os documentos em PDF;
- Interação com serviços municipais, como consultar processos, débitos, registro de ocorrências e as empresas ativas no município;
- Permite o agendamento de consultas médicas e odontológicas, consulta da lista de vacinas pendentes e medicamentos disponíveis na rede;
- Possibilita que os fornecedores da prefeitura consultem os valores a receber e o andamento de licitações;
- Permite a consulta de débitos junto à prefeitura e emissão de guia individual ou unificada para pagamento, além de gerar o código de barras do documento para colar no aplicativo de banco preferencial para pagamento no ato;

- Permite fazer o registro de ocorrências como buracos em vias, entupimento de bueiros ou manutenção de pontes utilizando a localização atual (GPS) e enviando fotos da situação, além de poder consultar as ocorrências já registradas;
- Emite documentos em PDF como: boletos, recibo de pagamento (RH) cópia de código de barra, entre outros;
- Integrado com o Google Maps, possibilita a busca de serviços públicos e privados por localização e registros de ocorrência gerenciados pela administração pública;
- Permite o envio de recados e comunicados diversos para o usuário diretamente do sistema de gestão para o app;
- Permite ao usuário acesso às informações filtradas de acordo com o perfil e pode ter várias contas cadastradas no mesmo aparelho;
- Mobilidade e Interatividade;
- Primeiro aplicativo integrado ao sistema de gestão municipal;
- O App Atende.Net é a forma mais prática de interagir com os principais serviços de órgãos públicos por meio de celular sem enfrentar filas e sem burocracia. A própria prefeitura faz a gestão do sistema com total autonomia para ativar e desativar funções por meio do Atende.Net, através do Portal do Cidadão;
- Gerenciamento de contas por perfil e prefeitura;
- O usuário tem acessos às informações filtradas de acordo com o perfil e pode ter várias contas cadastradas no mesmo aparelho;
- Notificações Push;
- Permite o envio de recados e comunicados diversos para o usuário diretamente do sistema de gestão para o app;
- Integração com Google Maps;
- Integrando ao Google Maps, possibilita a busca de serviços públicos e privados por localização e registro de ocorrência gerenciados pela administração pública;
- Mais praticidade;
- O cidadão pode interagir com serviços municipais sem enfrentar filas. É possível consultar processos, débitos, registros de ocorrências, empresas ativas no município, entre outros;

- Gestão de serviços Públicos;
- É possível fazer o registro de ocorrências como buracos em vias, entupimento de bueiros ou manutenção de pontes utilizando a localização atual (GPS) e enviando fotos da situação, além de poder consultar as ocorrências já registradas;
- Consultas e pagamentos de débitos;
- Permite consulta de débitos junto à prefeitura e emissão de guia individual ou unificada para pagamento, além de gerar o código de barras do documento para colocar no aplicativo de banco preferencial para pagamento no ato;
- Emissão de Documentos;
- Conta com a função de emissão de documentos em PDF como: boletos, recibo de pagamento (RH), cópia de código de barras, entre outros;
- Perfil exclusivo para fornecedores;
- Neste perfil é possível que os fornecedores da prefeitura consultem os valores a receber e o andamento de licitações;
- Vantagens para o servidor público;
- É possível acessar informações pessoais referentes ao setor de Recursos Humanos da prefeitura diretamente do celular e gerar documentos em PDF;
- Controle da saúde;
- Permite o agendamento de consultas médicas e odontológicas, consulta da lista de vacinas pendentes e medicamentos disponíveis na rede, sendo necessário acesso aos serviços de saúde através do sistema IPM Saúde conjuntamente com o Atende.Net.

## 2.51 VIDEOATENDIMENTO

O videoatendimento apresenta uma série de benefícios que vão muito além do atendimento remoto e diminuição do contato entre as pessoas. O módulo permite que reuniões de até dois participantes sejam realizadas (Atendente e Atendido).

- Permite descrever orientações ao cidadão utilizador do sistema ao se cadastrar determinado assunto, promovendo a usabilidade;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: +55 11 2161 - 2833

- Permite a utilização simultânea de múltiplos guichês de atendimento;
- Viabiliza o atendimento por ordem de chegada ou agendamento;
- Possibilita a definição de tempo médio e máximo para atendimento;
- Possibilita ao cidadão solicitar atendimentos individuais em dias e horários previamente definidos, bem como dias facultativos de atendimento;
- Concede ao usuário da entidade a gestão dos atendimentos registrados, possibilitando cancelamento, transferência para outro guichê, reagendamento e atendimento;
- Permite ao usuário cancelar solicitações agendadas ou em atendimento mediante descrição do motivo do cancelamento;
- Mediante vinculação do atendimento a um processo digital, é viável relacionar um processo ou protocolo que já esteja aberto na entidade;
- Ao gerenciar um atendimento, é possível consultar e acessar processos associados ao atendimento;
- Através da rotina de gerenciamento dos atendimentos do usuário, consultar e incluir anexos e realizar o gerenciamento dos arquivos;
- Realização do atendimento de maneira virtual através de vídeo atendimento (conferência virtual), embarcada na própria aplicação mediante presença de todos os participantes, e gestão das funções pelo funcionário que irá realizar o atendimento;
- Permite ao cidadão solicitar o atendimento de forma online, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento da entidade e aplicativo;
- Demonstração de todos os registros que estão relacionados ao usuário logado no portal;
- Possibilita ao cidadão selecionar o assunto do atendimento, sendo os demais campos exibidos para visualização e preenchimento;
- Impede o agendamento e realização de mais de um atendimento para o mesmo dia/hora em um guichê online;
- Possibilita ao cidadão adicionar anexos a qualquer momento durante o atendimento;

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - CJ 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: +55 11 2161 - 2833

Este documento foi assinado eletronicamente por Manoel Antonio Dias Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site [sigas.abes.org.br](http://sigas.abes.org.br) e clique no botão "Verificar Assinaturas".

Este documento foi assinado eletronicamente por Manoel Antonio Dias Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site [sigas.abes.org.br](http://sigas.abes.org.br) e clique no botão "Verificar Assinaturas".

111



- Possibilita o compartilhamento de tela pelo responsável ou cidadão, onde o compartilhador pode auxiliar o participante com maior eficácia;
- Visualização dos usuários aguardando atendimento pelo atendente;
- Envio de notificação via e-mail e/ou push para o cidadão durante as movimentações do agendamento, como inclusão e cancelamento;
- Seleção do dispositivo de microfone, saída de áudio e vídeo para usar durante a transmissão;
- Possibilita ao usuário iniciar ou parar tanto o microfone como a câmera de vídeo durante a transmissão;
- Possibilita ao usuário confirmar ou não sua participação na reunião;
- Permite ao responsável/moderador definir uma senha exclusiva para que a transmissão possa ser iniciada;
- Permite que o moderador verifique a situação de cada participante da reunião, antes mesmo de iniciar a transmissão;
- Possibilita tanto moderador como participante comum enviar e compartilhar documentos/anexos durante as reuniões, de acordo com as limitações de tamanho e formato dos arquivos impostas pela própria aplicação;
- Permite ao convidado da reunião acesso a uma área própria do sistema tanto interna (para funcionários) como externa (para o cidadão), previamente à reunião através de serviço próprio e/ou e-mail de confirmação;
- Envio de mensagens via chat durante a reunião.

## 2.52 IPMSTUDIO

O IPMStudio é uma ferramenta embarcada na solução de software Atende.net, que permite a entidade criar suas próprias aplicações contendo: cadastros, formulários de entrada de dados, consultas, relatórios e documentos, por meio da ferramenta denominada IPMStudio, sendo necessária aquisição de recursos adicionais de DataCenter para tal. A ferramenta é composta dos seguintes recursos:

Este documento foi adicionalmente digitalizado e assinado eletronicamente por Antônio José Sanches. Para verificar as assinaturas vá ao site [brs.abes.org.br](http://brs.abes.org.br) e utilize o código 9037-5343-9477-0272.



- Elaboração de algoritmos para execução de atividades automatizadas de forma visual em alto nível de abstração, na parte back-end por meio de Fluxogramas e na parte front-end através da ferramenta Blockly integrada na solução, com blocos de comandos personalizados;
- Em cada aplicação um conjunto de artefatos poderá ser criado, como tabelas, formulários de entrada de dados, consultas e relatórios, podendo estes serem acessados como um módulo da solução ou então por meio da disponibilização interna nos módulos padrões da solução;
- Permite a construção do modelo de dados de forma visual, sendo representado através de Diagrama Entidade Relacionamento (DER), onde é possível a criação e relacionamento de tabelas;
- Permite completo controle de privilégios, onde cada artefato criado pode ser disponibilizado para um ou diversos usuários de forma individual ou por meio de perfis de acesso, utilizando para isso a ferramenta de gestão de privilégios da solução;
- Permite a exportação da aplicação incluindo todos os seus artefatos para importação em outras instâncias da solução, como ambientes de homologação, teste e treinamento;
- A ferramenta de desenho de formulários, permite relacionar campos já mapeados nas tabelas de tal forma que eles herdam as características previamente configuradas, sem que sejam necessárias novas configurações, exceto aquelas exclusivas relacionadas a aparência como for, fonte, hint (informação de ajuda sobre o campo), tabs/wizards, agrupadores de campos, listas, campos genéricos, etc;
- Permite que sejam programados de forma visual em alto nível, no front-end (interface do usuário) comportamentos exclusivos para cada formulário, como habilitar/desabilitar campos, exibir mensagens de alerta/confirmação, calcular campos automaticamente, validar preenchimento de campos, etc., por meio da ferramenta Bloclly embarcada na solução;
- Disponibiliza um conjunto de funções de API para programação no lado back-end, por meio de fluxogramas onde algoritmos simples e complexos podem ser elaborados, permitindo desta forma adicionar automação as funcionalidades das aplicações;
- Permite trabalhar no conceito de Patches de atualização, onde é possível que um ou vários técnicos criem, configurem e testem os recursos antes de coloca-los em produção efetiva, desta forma sempre que uma tabela ou formulário (por exemplo) for alterado, o mesmo apenas será posto em efetivo funcionamento após a aplicação do patch.

Este documento foi adicionalmente digitalizado e assinado eletronicamente por Antônio José Sanches. Para verificar as assinaturas vá ao site [brs.abes.org.br](http://brs.abes.org.br) e utilize o código 9037-5343-9477-0272.



## 2.53 GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS

A gestão e controle de custos permite ao Município apurar os custos de determinadas atividades, programas de governo ou ações de governo conforme a necessidade, objetivando a análise e comparação dos custos para auxiliar na gestão dos recursos recebidos e arrecadados.

- Permite a apuração dos custos por objeto e item de custos, propiciando que a hierarquia dos objetos e itens de custo seja organizada conforme a necessidade do Município;
- Permite a configuração das informações relacionadas a área de Recursos Humanos, Patrimônio e Compras, de modo a locar o custo destas áreas de forma automática na execução das atividades;
- Permite a apuração e controle de custos no Município, bem como nos Fundos e Fundações a ele pertencentes, evidenciando as informações individuais e de forma consolidada;
- Permite a estruturação do sistema de custos, com base no orçamento anual ou em hierarquia independente da gestão orçamentária;
- Permite a utilização de itens de custo configuráveis e dinâmicos, bem como a utilização de agregadores de custo que proporcionam a avaliação dos valores de diversas formas;
- Permite a apropriação dos custos de forma automática nas diversas funcionalidades do sistema, de modo que após as configurações iniciais, se possa alocar os custos na execução diárias das tarefas;
- Disponibiliza relatórios comparativos dos custos por objetos de custo e itens de custo de modo a permitir a análise correta dos valores;
- Disponibiliza gráficos comparativos que demonstram as apurações do custo de forma simples e objetiva.

## 2.54 MEMORANDO

O módulo de Memorando permite que a municipalidade realize o controle e gestão das comunicações internas e oficiais, realizando a inclusão de memorandos, ofícios e circulares.

- Possibilita a inclusão de diferentes tipos de comunicações, sendo minimamente memorandos, ofícios e circulares;
- Permite o controle da numeração automática das comunicações, sendo ela por setor ou geral da entidade;

- Possibilita que as comunicações oficiais sejam enviadas por e-mail para os usuários externos, disponibilizando funcionalidade que realiza comunicação com o servidor de correio eletrônico e aloca as respostas dos e-mails como movimentações das comunicações internas;
- Realiza o gerenciamento de todas as comunicações em um único gerenciamento, organizando por pastas de entrada, saída, arquivados, rascunho e favoritos;
- Permite realizar o relacionamento de comunicações do mesmo teor;
- Permite realizar o arquivamento de demandas que já estejam resolvidas;
- Disponibiliza consulta geral de todas as comunicações relacionadas ao usuário;
- Permite realizar a visualização da comunicação em formato de linha do tempo, apresentando todas as movimentações com as principais informações em ordem cronológica.

## 2.55 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Permite o cadastro e gerenciamento das empresas sujeitas a vigilância Sanitária no município;
- Possibilita o cadastro de setorização das empresas sujeitas a vigilância Sanitária, permitindo assim que seja executado procedimentos a um setor específico desta empresa;
- Realizar o gerenciamento de processos sanitários para emissão: de Alvará Sanitário; Licença de Transporte; Certidão de Responsabilidade Técnica; Carteira de Saúde; Autorização de Vacinação Extramuro; Projetos Hidrossanitário; Projeto Básico de Arquitetura; Alvará para Eventos;
- Permite a emissão de documentos provisórios, os quais podem ser concedidos antes da conclusão do processo sanitário;
- Permite registrar a baixa dos documentos emitidos pela vigilância sanitária;
- Permite o registro das vistorias sanitárias através de roteiros de inspeções;
- Possibilita o recebimento e atendimento a denúncias sanitárias;
- Possibilita o registro de termos e autos de intimação, infração e penalidade;
- Permite registrar as notificações de ciência para os autuados pela vigilância sanitária;

- Permite o gerenciamento do Processo Administrativo Sanitário, possibilitando o registrar os julgamentos em todas as instâncias bem como a apresentação de recurso das decisões;
- Realiza o controle de Notificações de Receita entregue pela vigilância sanitária do município;
- Possibilita registrar a perda/inutilização de receituários já entregues ao médico ou a clínica;
- Permite realizar o controle de coletas de amostras durante as inspeções sanitárias, bem como o seu envio ao laboratório;
- Os documentos sanitários gerados através do software podem ser assinados digitalmente;
- Gestão de competências para faturamento de Procedimentos Ambulatoriais;
- Registro automática da produção ambulatorial referente as atividades desenvolvidas pelo setor de vigilância Sanitária;
- Permite o gerenciamento de termos de abertura e encerramento de livros sanitários;
- Permite o registro de atividades educativas desenvolvidas pela vigilância sanitária;
- Possibilita a exportação do arquivo de produção ambulatorial da unidade – BPA.

#### 2.56 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Permite configurar e realizar o acompanhamento das notificações de agravo conforme definido na portaria 264 de 17 fevereiro de 2020;
- Realiza a comunicação automática das pessoas responsáveis pela monitoração do agravo sempre que o mesmo for registrado no sistema;
- Permite o registro e investigação de surtos de Agravos;
- Possibilita ao município acrescentar a lista de agravos monitorados novos agravos que sejam de seu interesse;
- Possibilita o registro de ficha de notificação negativa de agravo para a unidade de saúde na semana epidemiológica;
- Permite o cadastro do calendário epimiológico bem como a criação dos cronogramas de atividades para o período;

- Permite registrar as atividades desenvolvidas para o Programa Nacional de Combate a Dengue – PNCD. Possibilitando a implantação e acompanhamento de armadilhas para o mosquito da dengue; Coleta de amostra de ovos e larvas; Visitas domiciliares; Tratamentos realizados; Identificação de focos do mosquito; Pesquisa Vetorial; Levantamento Rápido de Índice para Aedes Aegypti;
- Possibilita registrar e atender a denúncias feita para o setor de vigilância epidemiológica;
- Permite o registro de termos sanitários e autos de intimação, infração e penalidade;
- Registra automaticamente a produção ambulatorial das atividades desenvolvidas pelo setor.

#### 2.57 VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- Possibilita o recebimento e atendimento a denúncias realizadas ao setor;
- Possibilita registrar a investigação realizada através da denúncia;
- Permite registrar termos sanitários e autuações de infrações, intimações e penalidades;
- Permite a instauração e gerenciamento de um processo administrativo após a emissão do auto de infração;
- Possibilita o controle de coletas de amostra de água e seu envio ao laboratório central para análise;
- Registra automaticamente a produção ambulatorial das atividades desenvolvidas pelo setor.

#### 2.58 VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

- Possibilita o recebimento e atendimento a denúncias realizadas ao setor;
- Possibilita registrar a investigação realizada através da denúncia;
- Permite registrar termos sanitários e autuações de infrações, intimações e penalidades;
- Permite a instauração e gerenciamento de um processo administrativo após a emissão do auto de infração;
- Registra automaticamente a produção ambulatorial das atividade desenvolvidas pelo setor.

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antonio Dos Santos. Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e utilize o código de verificação 6637-5433-91EE-6242.

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antonio Dos Santos. Para verificar as assinaturas vá ao site [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br) e utilize o código de verificação 6637-5433-91EE-6242.



## 2.59 APP VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Possui funcionamento totalmente off-line a partir do login do usuário, sendo necessário estar online apenas nos processos de carga e descarga de dados do aplicativo;
- Permite a o gestor gerenciar os dados a serem enviados o App de cada profissional sanitário;
- Permite realizar vistorias in loco seguindo a roteiros de inspeção previamente cadastrados, sendo possível adicionar fotos e documentos coletados durante a vistoria;
- Possibilita ao fiscal sanitário gerar termos sanitários e autos de intimação e infração diretamente no dispositivo móvel;
- Permite registrar coleta de amostras de produtos durante a vistoria;
- Possibilita registrar o atendimento a denúncias;
- Permite ao agente de endemias registrar as visitas a armadilhas antivetoriais do programa nacional de combate a dengue – PNCD;
- Permite registrar as visitas domiciliares realizadas para o programa nacional de combate a dengue – PNCD;
- Possibilita registrar a coleta de amostrar de larvas/pulpas de Aedes Aegypti;
- Permite realizar a pesquisa Vetorial para o PNCD;
- Permite registrar o Levantamento Rápido de Índice para Aedes Aegypti – LIRAA;
- Registra os tratamentos aplicados aos focos identificados durante a visita domiciliar.

## 2.60 EDUCAÇÃO – GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Permite o cadastro e o gerenciamento das informações dos alunos da rede de ensino, relacionando dados de endereços, contatos, documentos, benefícios, recurso de prova do INEP, deficiências e outras informações de saúde;
- Permite cadastrar e gerenciar os dados do grupo familiar do aluno, incluindo os dados de domicílio;
- Permite o cadastro e o gerenciamento dos estabelecimentos de ensino/escolas incluindo todas as informações necessárias para o cumprimento do Censo Escolar e também a inclusão dos atos legais que normatizam as instituições de ensino da rede municipal;



- Permite gerenciar os dados da infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, incluindo os dados das características físicas dos prédios e dos ambientes administrativos e pedagógicos;
- Disponibiliza os dados de atendimento educacional especializado, atividade complementar e escolarização de acordo com as informações padronizadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira);
- Permite cadastrar e gerenciar os cursos ofertados pela rede municipal de ensino, informando a modalidade de ensino e regime escolar de acordo com os padrões do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira);
- Permite cadastrar as etapas escolares ofertadas pela rede municipal de ensino de acordo com os padrões do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira);
- Permite cadastrar as matrizes curriculares de acordo com os projetos políticos pedagógicos dos estabelecimentos de ensino ou conforme as diretrizes do conselho municipal de educação;
- Permite incluir e gerenciar as turmas existentes nos estabelecimentos de ensino;
- Permite incluir e gerenciar anexos nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino, prédios e ambientes;
- Permite a inclusão e o gerenciamento dos órgãos de gestão que compõem a gestão democrática da rede de ensino;
- Permite o gerenciamento da prestação de contas dos órgãos de gestão;
- Permite o gerenciamento dos contratos de trabalho dos servidores vinculados à rede municipal de educação;
- Permite gerenciar o quadro de hora atividade dos servidores da rede municipal de educação enquadrados com o cargo de professor;
- Permite gerenciar a habilitação curricular dos professores da rede municipal de educação;
- Permite o cadastro das estruturas curriculares, como componentes curriculares, atendimentos educacionais especializados e atividades complementares;
- Permite acompanhar as movimentações dos contratos de trabalho do servidor da rede municipal de educação. ▪ Permite a organização das turmas multietapas/multisseriadas;
- Permite a organização do corpo docente das turmas de acordo com a função exercida pelo servidor;
- Permite a inclusão e o gerenciamento do plano municipal de educação;

- Permite a inclusão e o gerenciamento dos conselhos municipais de educação.

## 2.61 EDUCAÇÃO – GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR

- Permite a inclusão e o gerenciamento dos períodos letivos com seus respectivos módulos letivos;
- Permite a inclusão e o gerenciamento dos períodos de matrículas;
- Permite gerenciar as grades de horários das turmas, definindo a estrutura curricular e o profissional que lecionará em cada período de aula;
- Permite validar as grades de horários para buscar conflitos de profissionais lotados no mesmo período em turmas diferentes;
- Permite gerenciar os calendários gerais da rede de ensino, definindo a padronização de dias letivos, feriados, recessos e outros eventos da rede de ensino;
- Permite gerenciar os calendários dos estabelecimentos de ensino com base no calendário geral, definindo a padronização de dias letivos, feriados, recessos e outros eventos de cada instituição de ensino;
- Permite gerar o calendário das turmas com base nas grades de horários e nos calendários de cada estabelecimento de ensino.

## 2.62 EDUCAÇÃO – GESTÃO PEDAGÓGICA

- Permite consultar os objetivos de aprendizagem, habilidades, unidades temáticas, práticas de linguagens e objetos de conhecimento que compõe a BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
- Permite incluir os objetivos de aprendizagem, habilidades, unidades temáticas, práticas de linguagens e objetos de conhecimento utilizadas como referências pela rede municipal de educação;
- Permite incluir e gerenciar os encaminhamentos de alunos;
- Permite criar modelos de planejamento de acordo com as orientações da equipe pedagógica;
- Permite a inclusão e o desenvolvimento dos planos de ensino;
- Permite a inclusão e o desenvolvimento dos planos de aula;

- Permite criar os sistemas de avaliação de acordo com as formas de avaliação, como nota, parecer, conceito, menção ou indicador.

## 2.63 EDUCAÇÃO – SECRETARIA ESCOLAR

- Permite incluir e gerenciar as matrículas dos alunos;
- Permite incluir e gerenciar as rematrículas dos alunos;
- Permite incluir e gerenciar as transferências das matrículas dos alunos;
- Permite incluir e gerenciar os remanejamentos das matrículas dos alunos;
- Permite incluir e gerenciar os avanços ou acelerações das matrículas dos alunos;
- Permite o gerenciamento dos diários de classes das turmas;
- Permite o registro e o gerenciamento do conteúdo ministrado em cada diário de classe;
- Permite o registro e o gerenciamento das frequências escolares dos alunos em cada diário de classe;
- Permite o registro e o gerenciamento do desempenho escolar dos alunos em cada diário de classe;
- Permite a inclusão do fechamento dos módulos letivos para a respectiva impressão dos boletins escolares;
- Permite e impressão dos boletins escolares;
- Permite o gerenciamento dos resultados finais dos alunos;
- Permite gerenciar o transporte escolar dos alunos informando os dados na matrícula;
- Permite gerenciar o fechamento do ano letivo em cada instituição de ensino;
- Permite registrar observações para os alunos;
- Permite a gestão dos livros didáticos de acordo com o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático);
- Permite o gerenciamento do histórico escolar;
- Permite a emissão dos documentos oficiais como histórico escolar, boletim escolar, atestados de frequência, atestado de vaga e documentos exigidos no processo de transferência ou remanejamento do aluno.

#### 2.64 EDUCAÇÃO - CENTRAL DE VAGAS

- Permite gerenciar a disponibilidade de vagas por estabelecimento de ensino, etapa escolar e turno;
- Permite incluir as solicitações de vagas para a rede de ensino;
- Permite incluir as solicitações de transferências para a rede de ensino;
- Permite gerenciar a lista de espera através de uma listagem geral ou organizada por estabelecimento de ensino;
- Permite ofertar vagas para os candidatos inscritos na lista de espera;
- Permite encaminhar os candidatos da lista de espera para realizarem as devidas matrículas;
- Permite gerenciar os estabelecimentos preferenciais para os candidatos da lista de espera;
- Permite gerenciar as liminares judiciais vinculadas à uma solicitação de vaga;
- Permite gerenciar os registros de contatos realizados aos candidatos da lista de espera;
- Permite a visualização do painel de vagas.

#### 2.65 EDUCAÇÃO - CENSO ESCOLAR

- Permite consultar as inconsistências existentes nos dados exportados para o censo escolar;
- Permite gerenciar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso;
- Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

#### 2.66 EDUCAÇÃO – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO

- Permite incluir os ingredientes;
- Permite incluir e gerenciar as fichas técnicas de preparo;
- Permite gerenciar os fornecedores da alimentação escolar;
- Permite gerenciar os depósitos;

- Permite o controle de saldos de estoque dos itens relacionados à alimentação escolar;
- Permite o gerenciamento dos cardápios servidores na rede de ensino;
- Permite consultar as tabelas padrões de composição de alimentos;
- Permitir o gerenciamento da distribuição dos cardápios para as escolas;
- Permite o controle dos valores nutricionais dos cardápios elaborados pelos nutricionistas;
- Permite o gerenciamento dos testes de aceitabilidade da alimentação escolar;
- Permite o gerenciamento do controle higiênico-sanitário;
- Permitir o registro do diagnóstico nutricional e antropométrico dos alunos.

#### 2.67 EDUCAÇÃO – BIBLIOTECA

- Permite incluir e gerenciar as bibliotecas vinculadas à rede municipal de educação;
- Permite incluir os acervos;
- Permite a catalogação das obras e dos exemplares;
- Permite incluir os usuários das bibliotecas;
- Permite gerenciar as reservas de exemplares;
- Permite gerenciar os empréstimos dos exemplares;
- Permite gerenciar as devoluções dos exemplares.

#### 2.68 EDUCAÇÃO – TRANSPORTE ESCOLAR

- Permite gerenciar a frota do transporte escolar;
- Permite gerenciar os dados dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- Permite incluir e gerenciar os motoristas do transporte escolar;
- Permite o cadastro das rotas utilizadas no transporte escolar;



associação  
brasileira das  
empresas de  
software

continuação da certidão de nº 220620/38.616 - página 75 de 75



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas AssinaForte. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://assinaforte.com.br/Verificar/6CB7-3A38-8EEE-B292> ou vá até o site <https://assinaforte.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 6CB7-3A38-8EEE-B292



### Hash do Documento

61B1FD0A00731CB340902092A916C5F62C32DC29FCAF4535533B9C2472B2E5AB

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/06/2022 é(são) :

☒ Manoel Antonio Dos Santos (Signatário - ABES Associação Brasileira das Empresas de Software) - 677.162.708-00 em 21/06/2022 12:24 UTC-03:00  
Tipo: Certificado Digital



- Permite a gestão das viagens realizadas pelo transporte escolar;
- Permite o gerenciamento da concessão de passagens aos usuários do transporte escolar.

### 2.69 EDUCAÇÃO – PORTAL DO PROFESSOR

- Permite o gerenciamento do diário de classe, onde o professor realiza o registro diário do conteúdo ministrado, registro de frequência escolar e o registro do desempenho escolar;
- Permite desenvolver o planejamento através do plano de ensino e do plano de aula;
- Permite realizar o registro da frequência;
- Permite realizar o registro do desempenho escolar;
- Permite incluir observações para os alunos;
- Permite consultar as aulas da semana através de um painel gerencial;
- Permite incluir anexos aos planos de aula e plano de ensino do professor.

### VALIDADE DESTA CERTIDÃO 180 (CENTO E OITENTA) DIAS

São Paulo, 20 de junho de 2022.

**ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE**  
**MANOEL ANTONIO DOS SANTOS-DIRETOR JURÍDICO**

**Brasil digital,  
menos desigual**

[abesrelacionamento@abes.org.br](mailto:abesrelacionamento@abes.org.br) | [www.abes.org.br](http://www.abes.org.br)  
Av. Ibirapuera - 2907 - 8º Andar - Cj 811 - Moema  
São Paulo - SP - CEP: 04029 - 200  
Telefone: +55 11 2161 - 2833

Este documento foi assinado digitalmente por Manoel Antonio Dos Santos. Para verificar os dados clique no link: <https://assinaforte.com.br/Verificar/6CB7-3A38-8EEE-B292>



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

119<sub>R</sub>

Marmeleiro, 12 de julho de 2022.

**De:** Prefeito

**Para:** - Divisão de Contabilidade

- Departamento de Finanças

- Controle Interno

- Procuradoria Jurídica

- Comissão Permanente de Licitação

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ao requerimento nº 052/2022, expedido pela Diretora do Departamento de Administração e Planejamento, conforme consta nos autos, para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

1 – Indicação de recurso de ordem orçamentária para fazer em face de despesa.

2 – A elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e respectivo instrumento contratual.

3 – A elaboração de parecer jurídico acerca da escolha da modalidade e do tipo de licitação adotados, bem como análise do instrumento convocatório e do instrumento contratual do presente certame.

4 – Ao exame e manifestação acerca do objeto solicitado e da formação de preço nos termos das recomendações do TCE – PR por parte do controle interno.

Cordialmente,

  
**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

120

Marmeleiro, 12 de julho de 2022.

## PARECER CONTÁBIL

Em atenção à solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 12 de julho de 2022, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

- Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

### I – DADOS DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Número do processo/Ano:	155/2022
Data do Processo:	12/07/2022
Modalidade:	Inexigibilidade nº 028/2022
Objeto do processo:	Contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro.
Valor Máximo Estimado	R\$ 52.572,40

II – Plano Plurianual – 2.734/2021

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2.736/2021

IV – Lei Orçamentária Anual – 2.752/2021

V – Recursos Orçamentários

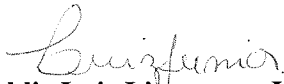
Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
60	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0	120.711,75
60		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0	120.711,75

Obs.: Saldo orçamentário em: 12/07/2022.

VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)

Respeitosamente,

  
**Waldir Luiz Linzmeyer Junior**  
Contador  
CRC/PR 071152/O-8





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

121<sub>R</sub>

Marmeleiro, 12 de julho de 2022.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Em atenção ao documento expedido por Vossa Excelência, em data de 12 de julho de 2022, informamos a existência de recursos financeiros para assegurar o pagamento da contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, conforme requerimento constante nos autos, sendo que o pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária indicada pelo setor de Contabilidade.

Respeitosamente,



**Vandré João Signori**

Diretor do Departamento de Finanças



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

122

## MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2022 (Inexigibilidade Nº 028/2022 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Paulo Jair Pilati, portador da cédula de identidade civil (RG) nº 4.352.883-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 524.704.239-53, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*\*, com sede na \*\*\*\*\*, nº \*\*\*\*\*, Bairro \*\*\*\*\*, Cidade de \*\*\*\*\*, Estado do \*\*\*\* CEP \*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*\*\*, e-mail:, representada por seu administrador, Sr. \*\*\*\*\*, portador da cédula de identidade civil (RG) nº \*\*\*\*\* SSP/\*\*, e inscrito no CPF/MF sob o nº \*\*\*\*\*, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecidas as condições estabelecidas no processo de **Inexigibilidade Nº 028/2022**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Tem por objeto o presente instrumento a **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro**, nos termos descritos no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

### Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no processo de Inexigibilidade Nº 028/2022 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de **R\$ 52.572,40 (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos)**, de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	Serviço	Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	11.320,00	11.320,00
02	12	Mês	Licenciamento mensal (locação de software).	3.063,00	36.756,00
03	15	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referencia. (sob demanda)	102,43	1.536,45
04	15	Horas	Customização e personalização de software conforme termo de referencia. (sob demanda)	197,33	2.959,95
<b>Valor Total</b>					<b>52.572,40</b>

Módulos	Mensais (R\$)
Contabilidade	
- Planejamento e Orçamento S-1	215,00
- Gestão Contábil, Financeira e Prestações de Contas S-1	650,00
Recursos Humanos	
- Ponto Eletrônico S-1	319,00
- Segurança e Medicina do Trabalho S-1	115,00
- Folha de Pagamento S-1	738,00



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

123<sub>R</sub>

Suprimentos	
- Compras, Licitações e Contratos S-1	392,00
- Patrimônio S-1	315,00
Atendimento ao Cidadão	
- Portal da Transparência S-1	319,00
<b>Total Geral: R\$ 3.063,00</b>	

2.3 No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

2.4 O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.

3.2 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a) **Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b) **Provisionamento e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

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

3.3 A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2022

(Inexigibilidade Nº 028/2022 - PMM)

3.4 Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

3.5 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.



§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Conforme dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
60	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
60		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0

## CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS

### 5.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

5.1.1 A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

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

5.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

5.1.4 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

#### 5.1.4.1. Para os Sistemas do Lote 01:

- Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

5.1.5 A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

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

5.1.7 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

5.1.8 A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma



**base de dados completa, caso seja de seu interesse.**

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

**5.1.10** Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- f) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- g) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- h) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- i) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
- j) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.1.11** A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

**5.1.12** A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

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

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

**5.1.15** A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

**5.1.16** O prazo para a implantação do sistema é de até 90 (noventa) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

**5.1.17** O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

**6.1** A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

**6.1.1** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento.



6.1.2 Público alvo.

6.1.3 Conteúdo programático.

6.1.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.

6.1.5 Carga horária de cada módulo do treinamento.

6.1.6 Processo de avaliação de aprendizado.

6.1.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).

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

6.2 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

6.3 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

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

6.5 A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

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

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

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

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

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

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

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



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

7.7 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)**

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

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

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

8.4 Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

## **CLÁUSULA NONA – DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**

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

- c) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- d) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

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



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

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER**

10.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

10.8 Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente.

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

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

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

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





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

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

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

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

**10.16** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**11.1** O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\*\*\* de \*\*\*\*, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

**11.2** Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data da assinatura do instrumento contratual, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou o índice oficial que vier a substituí-lo.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

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

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

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

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

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

**12.6** Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;

**12.7** Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

**12.8** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

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

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

**12.11** Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

**12.12** Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;

**12.13** Vírus de computador e/ou assemelhados;

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

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

**12.16** Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.



## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

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

**13.2** Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

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

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

**13.5** Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

**13.6** Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;

**13.7** Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

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

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

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

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

**13.12** Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade da Contratante;

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

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



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

**13.16** Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

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

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

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

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

**13.21** A Contratada deverá atender as Demais Obrigações e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL**

**14.1** Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

**14.1.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

### **14.1.2** Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

**14.1.3** Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**14.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



**14.2** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3** Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

**14.4** Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

**14.5** As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**14.6** As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1** Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

**15.2** O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução deste Contrato, será de responsabilidade dos Diretores dos Departamentos solicitantes ou servidores indicados pelos mesmos, os quais irão proceder com o registro das ocorrências, para que sejam adotadas as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes.

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

**15.4** Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

### **Parágrafo Único**

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas ao processo de Inexigibilidade nº 028/2022.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

134<sub>R</sub>

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

1356

ESTADO DO PARANÁ

como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\*\* de 2022.

### **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Paulo Jair Pilati

**Contratante**

### **EMPRESA**

**REPRESENTANTE**

**Contratada**



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

136

Marmeleiro, 20 de julho de 2022.

Parecer Controle Interno n.º 189/2022

**Para:** Prefeito de Marmeleiro

Trata-se de Processo Licitatório de n.º 155/2022, na modalidade Inexigibilidade n.º 028/2022, cujo objeto refere-se à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro.

Após análise minuciosa do processo licitatório acima referendado, esta Controladoria, no uso de suas atribuições, passa a opinar.

Cabe observar que essa Controladoria, articula informações com o objetivo de monitorar e sugerir a fim de resguardar a administração pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e desempenho na administração dos recursos e bens públicos, não adentrando na conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito das Secretarias Municipais.

Salienta-se que o presente parecer atém-se, estritamente, aos elementos consoantes aos autos até a presente data.

A inexigibilidade de processo licitatório é exceção que foge à regra da licitação. Todavia, a própria legislação intitula no art. 25 da Lei 8.666/93, os casos previstos em que é inexigível a licitação pela Administração Pública quando houver inviabilidade de competição.

Dessa forma, conforme o disposto no art. 25, inciso I do mencionado dispositivo legal, é inexigível a licitação:

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

Analisando as informações constantes no presente processo, verifica-se que o caso em tela se enquadra no art. 25, inciso I pois, é necessário o atendimento das obrigações estabelecidas pelo Decreto Federal n.º 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Considerando que o Poder Executivo possui contrato com a empresa IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.258.027/0001-41, solicito que seja realizado processo de Inexigibilidade para contratação da mesma empresa, tendo em vista que o decreto antes mencionado estabelece em seu Art. 1º:





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

137

ESTADO DO PARANÁ

*“Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.*

*§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:...”.*

Considerando que a empresa supracitada possui exclusividade no sistema IPM SISTEMAS LTDA e o preço proposto pela empresa encontra-se de acordo com o praticado no mercado, conforme orçamento e contratos, em anexo, de outras Entidades Públicas. A partir disso, justifica-se essa inexigibilidade de licitação.

Contudo, a empresa deve demonstrar que os valores propostos estão dentro dos valores praticados no mercado. O que foi comprovado através de contratos de prestação de serviços firmados com outros entes.

Ao edital foi juntada a habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista estando, portanto, contempladas as exigências do art. 27 da Lei 8.666/93.

Existe Parecer Contábil quanto à existência de orçamento, bem como declaração de existência orçamentaria e financeira para assegurar o pagamento da contratação, feita pelo Departamento de Finanças.

Desta forma, verifica-se a legalidade da inexigibilidade do processo licitatório, sem olvidar a necessidade de observância dos demais requisitos para as contratações efetuadas pela Administração Pública.

Por fim, recomenda-se a formalização de instrumento contratual, em observância ao contido no art. 62, da Lei nº 8.666/93.

Diante do atendimento aos preceitos legais, a Controladoria do Município de Marmeleiro opina positivamente, ao prosseguimento do presente processo.

É o parecer.

  
**Luciana Arisi**

Coordenadora da Unidade de Controle Interno



## *Prefeitura Municipal de Marmeleiro*

Estado do Paraná

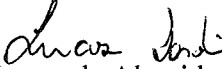
CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

### CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins, que nesta data, às 10h38, foi entregue na Procuradoria Geral o Processo Administrativo nº 155/2022-LIC, de Licitação na modalidade Inexigibilidade nº 028/2022.

Marmeleiro, 20 de julho de 2022.

  
Lucas de Almeida Jardim  
Assistente Administrativo  
Procuradoria Geral



*Prefeitura Municipal de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

Marmeleiro, 26 de julho de 2022.

**Processo Administrativo n.º 155/2022**  
**Inexigibilidade n.º 028/2022**

**Parecer n.º 355/2022**

Trata-se de análise de legalidade de procedimento visando à contratação direta, pela categoria de inexigibilidade de licitação, de empresa IPM SISTEMAS LTDA para fornecimento de licença de uso de software por parte do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro.

Importante salientar que o exame dos autos processuais restringe-se a seus aspectos jurídicos, excluídos os aspectos de natureza eminentemente técnica, na qual é de responsabilidade do solicitante ter os conhecimentos específicos imprescindíveis para atendimento às necessidades da administração, observando os requisitos legalmente impostos.

Preliminarmente, se faz necessário ressaltar que a regra adotada pelo legislador pátrio, no caso de obras, serviços, compras e alienações é a obrigatoriedade de licitação, conforme prescreve o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*(...)*

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.*

A Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, regulamenta o referido inciso XXI, instituindo normas e procedimentos para a realização de licitações e contratos administrativos com a administração pública. Este mesmo diploma legal também prevê hipóteses em que pode a administração celebrar contratos sem a realização de procedimento licitatório em situações peculiares. São casos que podem se enquadrar como dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Sendo assim, o legislador admitiu a possibilidade de existirem casos em que a licitação poderá deixar de ser realizada, autorizando a administração pública a celebrar, de forma discricionária, contratações diretas sem a concretização de certame licitatório.



*Prefeitura Municipal de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

Desta forma, tem-se como regra a realização do procedimento licitatório, e, como medida em extremo excepcional, a inexigibilidade.

O artigo 25 da Lei n.º 8.666/93, em seus incisos, traz os casos de inexigibilidade de licitação, que são observadas quando da impossibilidade jurídica de competição. Frise-se que o rol em referência é exemplificativo, todavia, tratando-se de direito excepcional, sua interpretação deve ser restritiva, conforme princípios consagrados da Hermenêutica Jurídica.

A presente inexigibilidade busca respaldo no caput do artigo 25, considerando as normas instituídas pelo Decreto Federal n.º 10.540, de 05 de novembro de 2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

A contratação da empresa IPM SISTEMAS LTDA é justificada considerando a mesma já ter sido contratada através do Processo Administrativo n.º 183/2021, Pregão Eletrônico n.º 114/2021, para a implantação de softwares junto ao Poder Executivo do Município de Marmeleiro.

Consta na solicitação para a contratação dos serviços os seguintes termos:

*“Justifica-se a contratação pois, é necessário o atendimento das obrigações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.*

*Considerando que o Poder Executivo possui contrato com a empresa IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, solicito que seja realizado processo de Inexigibilidade para contratação da mesma empresa, tendo em vista que o decreto antes mencionado estabelece em seu Art. 1º:*

*Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.*

*§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:...”*



*Prefeitura Municipal de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000

Considerando as exigências impostas no citado Decreto, bem como a exclusividade do sistema da empresa, entendo justificada a contratação desta por Inexigibilidade de Licitação.

O art. 26 da Lei n.º 8.666/93, estabelece condições para a contratação nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação:

*“Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)”*

*Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:*

*(...)*

*II - razão da escolha do fornecedor ou executante;*

*III - justificativa do preço.*

*(...)*

Desta forma, além da razão da escolha do fornecedor ou executante, o processo deve ser instruído com a justificativa do valores a serem pagos, sendo demonstrado, no presente caso, que os valores a serem pagos estão dentro dos valores de mercado, conforme pesquisa em anexo.

Diante do exposto, esta Procuradoria entende pela legalidade da contratação por inexigibilidade de licitação da empresa IPM SISTEMAS LTDA para o fornecimento do objeto pretendido.

Neste sentido, deve-se salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe.

É o parecer.

**Ederson Roberto Dalla Costa**  
Procurador Jurídico  
OAB/PR 53.299



## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2022

Aos vinte e seis dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois, a Comissão Permanente de Licitação – CPL nomeada pela Portaria nº 6.597 de primeiro de outubro de dois mil e vinte e um, instaurou Processo de Inexigibilidade de Licitação, conforme autoriza o artigo 25 da Lei nº 8.666/93, para suprir as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme requerimento de nº 052/2022.

Assegurada à existência de recursos orçamentários e mediante a autorização do Ordenador de Despesa, a CPL recebeu e analisou os documentos dos estabelecimentos interessados, conferiu-os, concluindo pelo seguinte:

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

### 2 – EMPRESA:

**Empresa:** IPM SISTEMAS LTDA

**CNPJ:** 01.258.027/0001-41

**Endereço:** Rua Cristóvão Nunes Pires, nº 86, 6º Andar da Torre Suden – Bloco A. **Bairro:** Centro

**Cidade:** Florianópolis

**Estado:** Santa Catarina

**CEP:** 88.010-120

**3 – VALOR TOTAL:** R\$ 52.572,40 (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

**4 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** Justifica-se a contratação pois, é necessário o atendimento das obrigações estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Considerando que o Poder Executivo possui contrato com a empresa IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.258.027/0001-41, solicito que seja realizado processo de Inexigibilidade para contratação da mesma empresa, tendo em vista que o decreto antes mencionado estabelece em seu Art. 1º:

*“Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.*”

*§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidência, no mínimo:...”*”



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

143

Considerando que a empresa supracitada possui exclusividade no sistema IPM SISTEMAS LTDA e o preço proposto pela empresa encontra-se de acordo com o praticado no mercado, conforme orçamento e contratos, em anexo, de outras Entidades Públicas. A partir disso, justifica-se essa inexigibilidade de licitação.

**5 – JUSTIFICATIVA DE PREÇO:** O preço proposto pela empresa encontra-se de acordo com o praticado no mercado, conforme contratos, em anexo, de outras Entidades Públicas.

**6 – FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

**7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
60	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
60		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0

**8 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:**

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

**9 – A Comissão Permanente de Licitação – CPL, diante do acima exposto, recomenda a ratificação do Processo nº 155/2022, atendendo ao Departamento de Administração e Planejamento, tendo em vista a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, através de Inexigibilidade de Licitação, com base nos dispositivos legais enumerados e documentos anexos.**

Respeitosamente,

  
**Ricardo Fiori**

Presidente da CPL  
Portaria 6.597 de 01/10/2021



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

144

Marmeleiro, 26 de julho de 2022.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para análise e ratificação, o relatório da Comissão Permanente de Licitação, Parecer da Controladoria Interna nº 189/2022 e Parecer Jurídico nº 355/2022, cujo assunto é a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, mediante inexigibilidade de licitação, fundamentada no artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

Informamos que o custo para a contratação é de R\$ 52.572,40 (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

O processo administrativo para contratação foi autuado sob o nº 155/2022, e a inexigibilidade tombada sob o nº 028/2022.


A decisão pela contratação por inexigibilidade foi embasada nos seguintes documentos, que seguem anexos:

- ✓ Requerimento Departamento solicitante
- ✓ Comprovação dos valores praticados pela empresa
- ✓ Indicação de recurso de ordem orçamentária e financeira

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
60	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
60		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0

- ✓ Parecer da Controladoria Interna nº 189/2022
- ✓ Parecer Jurídico nº 355/2022
- ✓ Documentação da empresa
- ✓ Conclusão do processo pela CPL

Atenciosamente,

  
**Ricardo Fiori**  
Presidente da CPL  
Portaria 6.597 de 01/10/2021





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO 145

ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2022

Fundamentado no Inciso I do Art. 25 da Lei 8.666/1.993, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 028/2022, para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo nº 155/2022.

A contratação deverá ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria 6.597 de primeiro de outubro de dois mil e vinte e um.

**Contratada:** IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.258.027/0001-41.

**Valor:** R\$ 52.572,40 (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

**Pagamento:** O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da nota fiscal.

Marmeleiro, 26 de julho de 2022.

  
**Paulo Jair Pilati**  
Prefeito

# Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

## PORTARIA Nº 6.597, DE 1º DE OUTUBRO DE 2021.

Altera composição da Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no art. 51, da Lei nº 8.666/93,

### RESOLVE:

**Art. 1º ALTERAR** a composição da Comissão Permanente de Licitação, que passa a ser composta pelos seguintes servidores efetivos:

- I – Presidente: Ricardo Fiori, Matrícula nº 1824-4;
- II – Membro: Everton Leandro Camargo Mendes, Matrícula 1393-5.
- III – Membro: Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
- IV – Membro: Lidiane Helena Haracymiw, Matrícula 1194-0;
- V – Suplente: José Alberto Adam, Matrícula nº 1555-5.

Parágrafo único. Na ausência do Presidente, assumirá a função o membro de maior tempo de serviço público municipal e, na falta de um membro, assumirá o suplente.

**Art. 2º São competências da Comissão Permanente de Licitação:**

- I – recepcionar todos os pedidos relativos à aquisições e contratações;
- II – instaurar, numerar, encerrar os processos licitatórios;
- III – redigir editais, convites, atas;
- IV – publicar e responder por todas as fases da licitação;
- V – receber documentos, propostas e realizar julgamentos;
- VI – encaminhar recursos referentes à licitação ao Prefeito ou à Procuradoria-Geral, para manifestação;
- VII – elaborar a minuta dos contratos e termos aditivos;
- VIII – conduzir os processos administrativos especiais instaurados para apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades aos licitantes, salvo quando houver suspeição ou impedimento;
- IX – Exercer outras atividades correlatas ao processo licitatório.

**Art. 3º** A nomeação se dará pelo prazo de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros.

**Art. 4º** O trabalho dos membros detentores de cargo efetivo será remunerado pela gratificação prevista no art. 33, inciso I, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

CONFERE COM O ORIGINAL

07.10.2021

*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIA

# Prefeitura Municipal de Marmealeiro

147<sub>R</sub>

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições da Portaria nº 6.345, de 1º de outubro de 2020.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmealeiro, 1º de outubro de 2021.

  
PAULO JAIR PILATI  
Prefeito de Marmealeiro

CONFERE COM  
O ORIGINAL

07 OUT. 2022

  
ASSINATURA

Publicado no DOE de Edição nº 1083, de 1º de outubro de 2021.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

QUARTA-FEIRA, 27 DE JULHO DE 2022

ANO: VI

EDIÇÃO Nº: 1281-7 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

## EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 077/2022 (Chamamento Público Nº 004/2021 – PMM – Inexigibilidade nº 026/2022)

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

**CONTRATADA:** CLÍNICA MÉDICA MAIS SAÚDE PARA VOCÊ LTDA

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço médico, clínico geral, junto ao Departamento de Saúde de Marmeleiro – PR, para atendimento de plantão em horário estendido das 11h30 às 13h e das 17h às 22h de segunda a sexta-feira, e das 08h às 20h aos sábados, domingos e feriados, de acordo com Chamamento Público nº 004/2021.

**VALOR TOTAL ESTIMADO:** de R\$ 501.576,24 (quinhentos e um mil e quinhentos e setenta e seis reais e vinte e quatro centavos).

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até 21 de julho de 2023.

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 22 de julho de 2022.

**FORO:** Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Marmeleiro, 22 de julho de 2022.

**Paulo Jair Pilati**

Prefeito de Marmeleiro

## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2022

Fundamentado no Inciso I do Art. 25 da Lei 8.666/1.993, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 028/2022, para a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Legislativo Municipal de Marmeleiro, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo nº 155/2022.

A contratação deverá ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria 6.597 de primeiro de outubro de dois mil e vinte e um.

**Contratada:** IPM SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.258.027/0001-41.

**Valor:** R\$ 52.572,40 (cinquenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).

**Pagamento:** O pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da nota fiscal.

Marmeleiro, 26 de julho de 2022.

**Paulo Jair Pilati**

Prefeito

## TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2022

Fundamentado no Art. 25 da Lei 8.666/1.993, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 029/2022, para contratação de empresa para seguro de um veículo FIAT/STRADA FREEDOM CD 1.3, chassi 9BD281B3CNYX15490, nos termos da documentação acostada ao Processo Administrativo nº 157/2022.

A contratação deverá ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 6.597 de primeiro de outubro de dois mil e vinte e um.

**Contratada:** GENTE SEGURADORA SA, inscrita no CNPJ nº 90.180.605/0001-02.

**Valor:** R\$ 524,98 (quinhentos e vinte e quatro reais e noventa e oito centavos).

**Pagamento:** até o 15º dia útil ao mês subsequente ao início da vigência da apólice.

Marmeleiro, 26 de julho de 2022.

**Paulo Jair Pilati**

Prefeito

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2022 – PMM – EXCLUSIVO PARA ME E EPP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2022-LIC

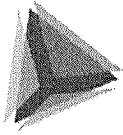
**TIPO:** Menor preço unitário por item.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

O Município de Marmeleiro dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/> no link Diário Oficial.

Início



**TCEPR**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora	MUNICÍPIO DE MARMELEIRO	
Ano*	2022	
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	28	
Modalidade*	Processo Inexigibilidade	
Número edital/processo*	155/2022	
<b>Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito</b>		
Instituição Financeira		
Contrato de Empréstimo		
Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos,	
Dotação Orçamentária*	0301041220003200633390400600	
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	52.572,40	
Data Publicação Termo ratificação	27/07/2022	
Data de Lançamento do Edital		
Data da Abertura das Propostas		
Há itens exclusivos para EPP/ME?	▼	
Há cota de participação para EPP/ME?	▼	
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	▼	
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	▼	
	Percentual de participação:	0,00
Data Cancelamento		

Editar

Excluir

CPF: 8148028931 ([Logout](#))